INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

Technik ekonomista
331403

(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.)

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

WARSZAWA 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu

CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA 5

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym..... 6

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego..... 8

3. Struktura egzaminu zawodowego..... 13

3.1 Część pisemna egzaminu 13

3.2 Część praktyczna egzaminu 17

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany 18

4. Postępowanie po egzaminie..... 20

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej..... 23

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA 24

1. Wstęp..... 25

2. Informacje o zawodzie..... 26

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie..... 26

2.2 Zadania zawodowe..... 26

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie..... 26

3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań..... 27

Kwalifikacja EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej..... 27

3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu..... 27

3.1.1 EKA.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy..... 27

3.1.2 EKA.04.2 Podstawy ekonomii i statystyki..... 28

3.1.3 EKA.04.3 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej 31

3.1.4 EKA.04.4 Wykonywanie prac biurowych..... 33

3.1.5 EKA.04.5 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych..... 34

3.1.6 EKA.04.6 Sporządzanie biznesplanu..... 37

3.1.2 EKA.04.7 Język obcy zawodowy 38

3.1.3 EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne..... 40

3.1.2 EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów 40

3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu..... 41

Kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych..... 48

3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu..... 48

3.3.1 EKA.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy..... 48

3.3.2 EKA.05.2 Podstawy ekonomii i statystyki..... 48

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.3 EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 50

3.3.4 EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych..... 54

3.3.5 EKA.05.5 Język obcy zawodowy..... 59

3.3.6 EKA.05.6 Kompetencje personalne i społeczne..... 60

3.3.7 EKA.05.7 Organizacja pracy małych zespołów..... 60

3.4. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu..... 61

4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik ekonomista..... 72

C. ZAŁĄCZNIKI..... 102

Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych..... 104

Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego..... 105

Załącznik 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta..... 106

Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana..... 107

Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego..... 108

Załącznik 3c. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ..... 109

Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym..... 110

Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego..... 111

Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego..... 112

Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego..... 113

Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego..... 114

Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych) 115

Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym..... 117

Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych 118

Załącznik10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego.... 119

D. SŁOWNIK POJĘĆ 120

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN 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 od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- **klasie I branżowej szkoły I stopnia;**
- **semestrze I szkoły policealnej;**
- **klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;**
- **klasie I pięcioletniego technikum**;

– a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,

– a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Celem kształcenia zgodnie nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
3) język obcy zawodowy;
4) kompetencje personalne i społeczne;
5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno- lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym na poziomie technika.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.
Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.
Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne (**Załącznik 9**) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- mogą przystąpić:
  - ◊ uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
  - ◊ absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
  - ◊ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - ◊ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - ◊ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: *Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego* ***po dniu 31 stycznia 2021 roku****.*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r.* w sprawie szczegółowych warunków i sposobu *przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

a) **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;

b) **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Jeśli jesteś **uczniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1. wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**),
2. złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

Uwaga: *Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcisz się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego* (**Załącznik 3d**);

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego** w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia,** którą ukończyłeś;
3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3a**) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na twoje miejsce zamieszkania;
2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jeśli jesteś **osobą, uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym,** który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

Uwaga: *W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację* ***dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej*** *właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.*

Jeśli jesteś osobą **dorosłą – uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**,
3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego,** to powinieneś:

1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (**Załącznik 7**);
2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**)
3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na miejsce zamieszkania;
4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga: *Jeżeli ukończyłeś* ***kwalifikacyjny kurs zawodowy*** *lub jesteś* ***osobą dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych*** *lub* ***przyuczenie do pracy dorosłych*** *lub* ***osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego****, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli taki egzamin zdałeś.*

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą,** potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

Uwaga: *Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego* ***po upływie terminu*** *ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.*

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły I stopnia,** to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** dokształcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy i powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego (**Załącznik 7**);
2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego (**Załącznik 7**) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.
Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy **o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:
1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

W uzasadnionych przypadkach uczeń, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:
1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

***Uwaga**: Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: *W szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.*

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

1) zawodu, w którym się kształci albo
2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

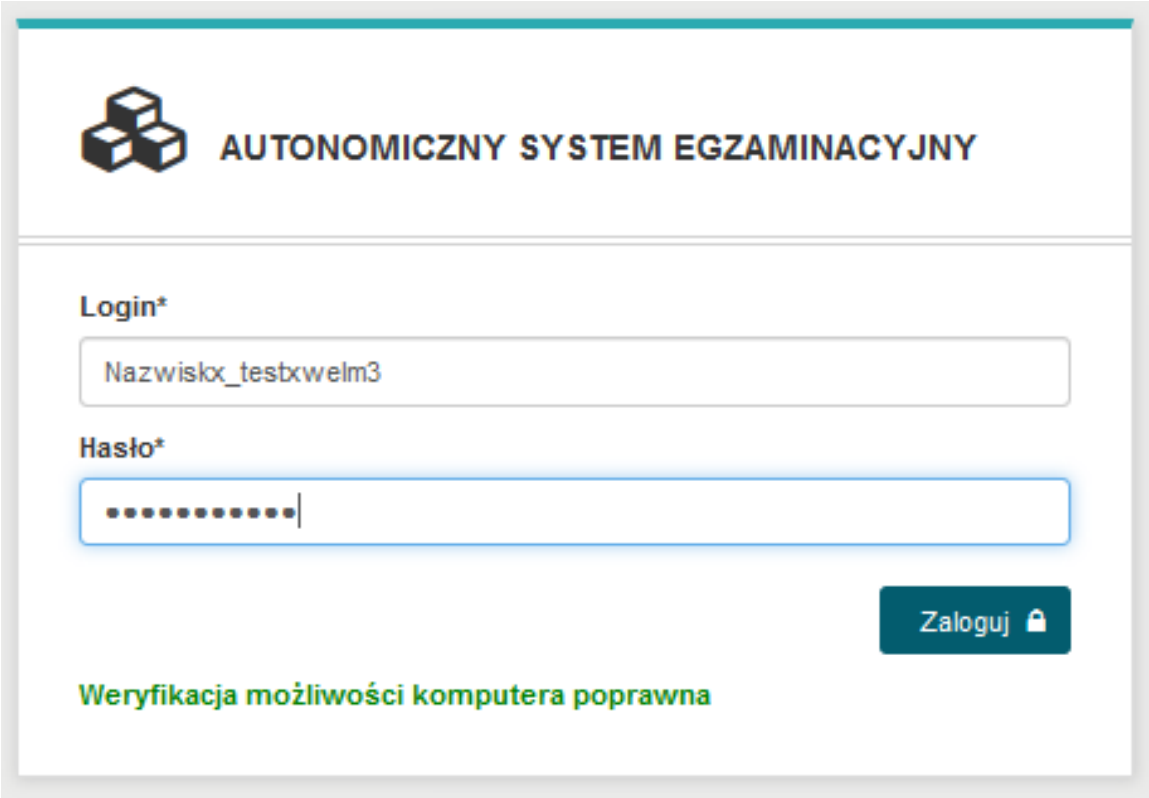
Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.

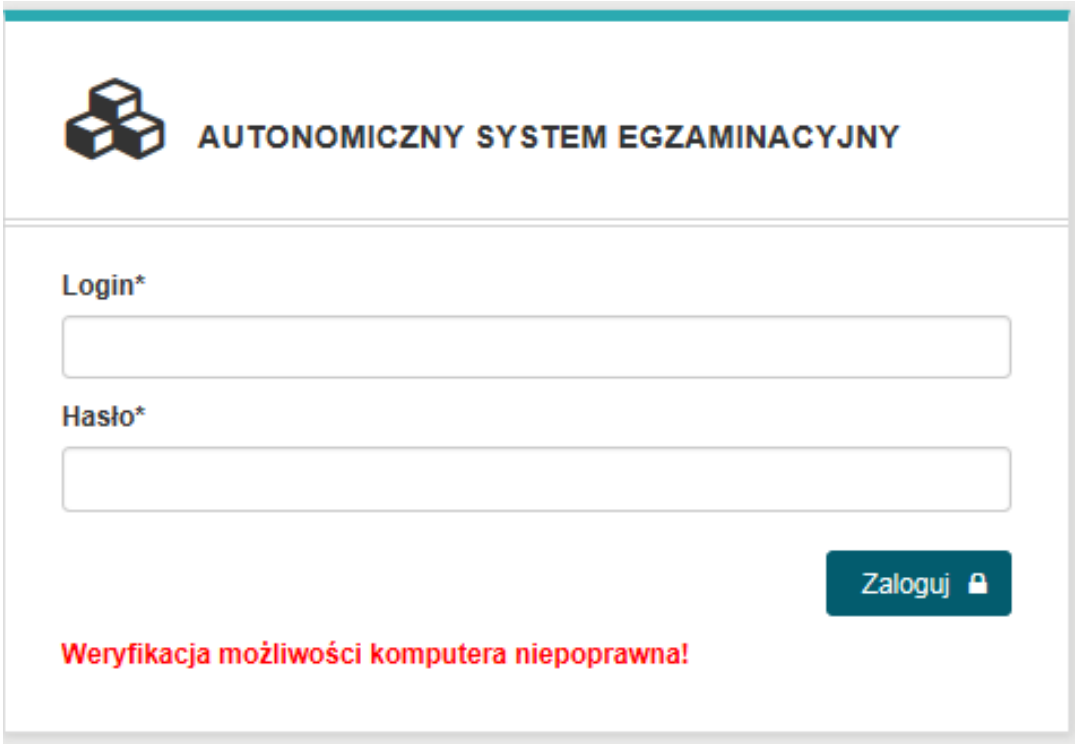
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

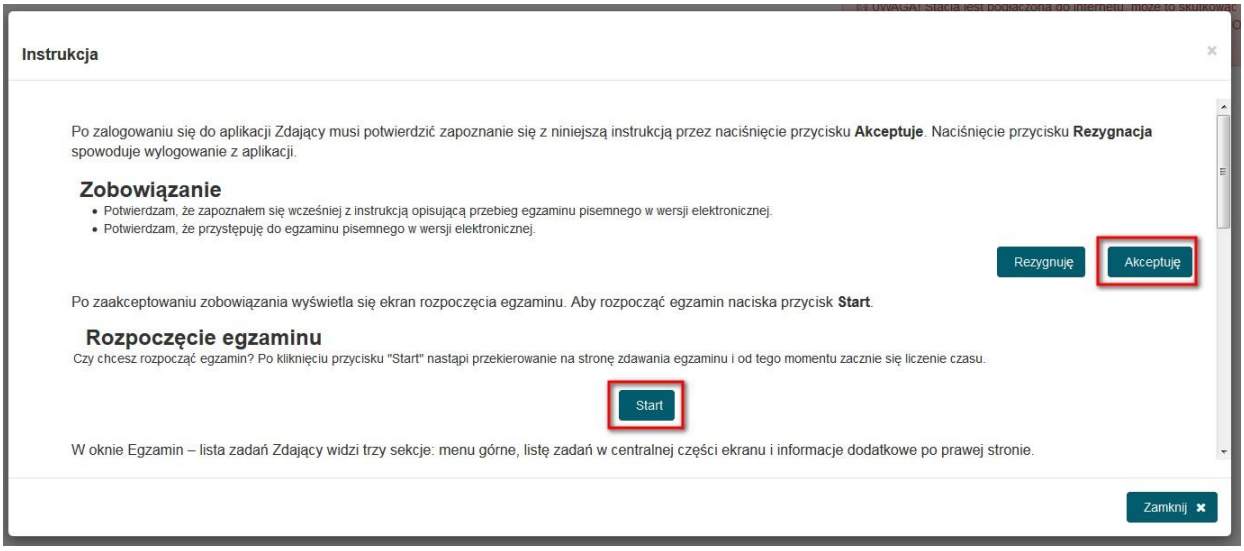
Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej



W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

2. Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ** OBSŁUGI egzaminu.

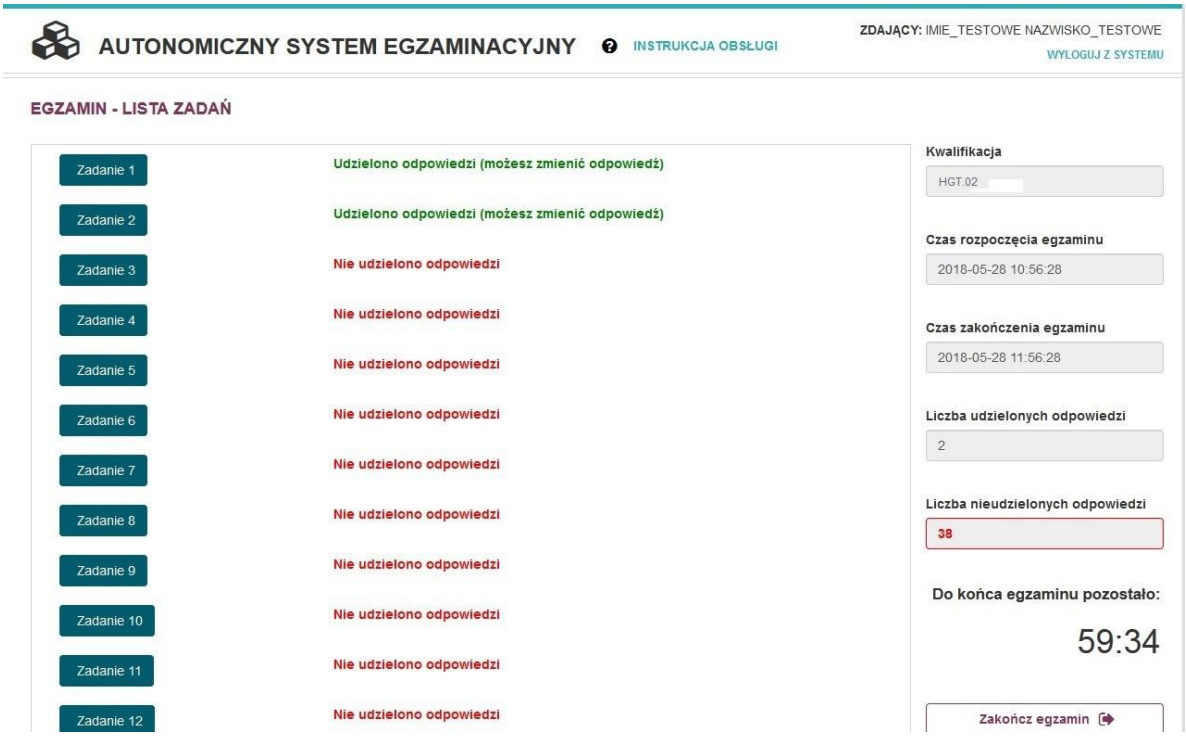
Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu INSTRUKCJA OBSŁUGI



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

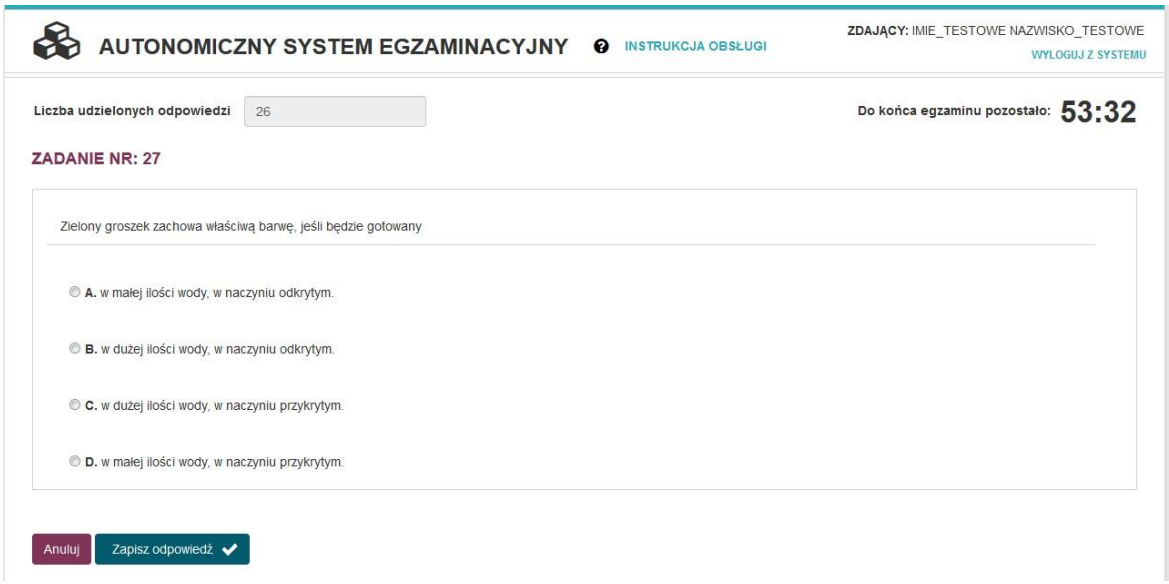
3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

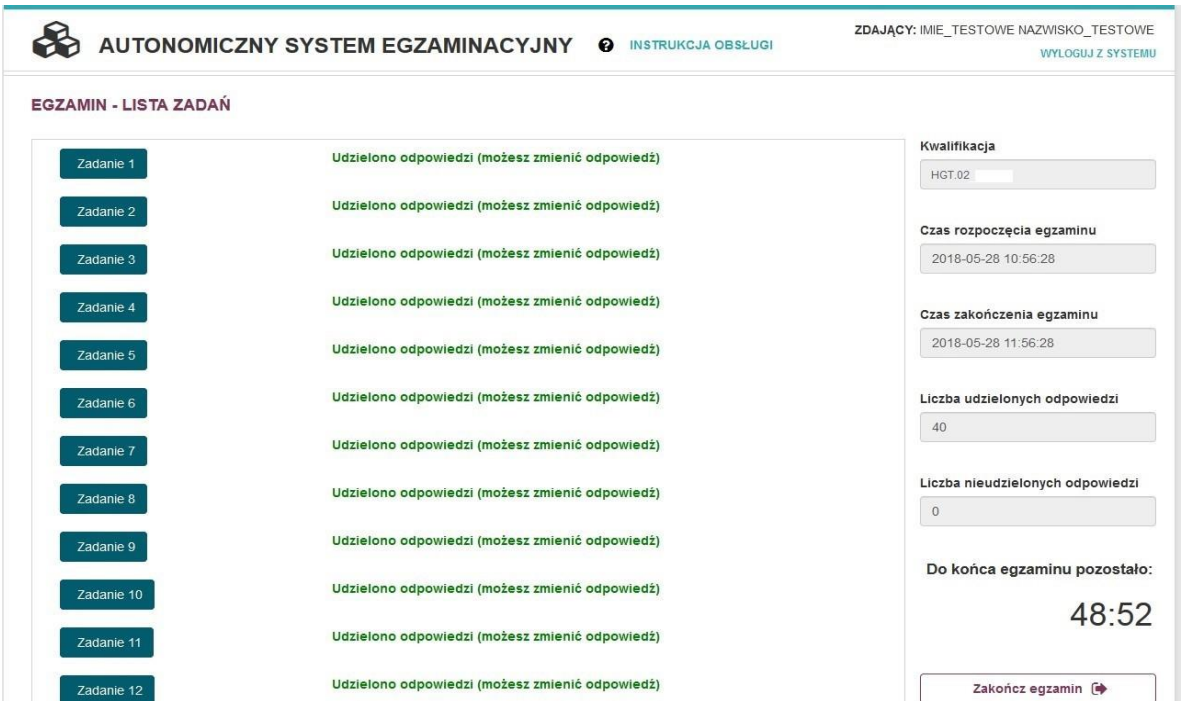


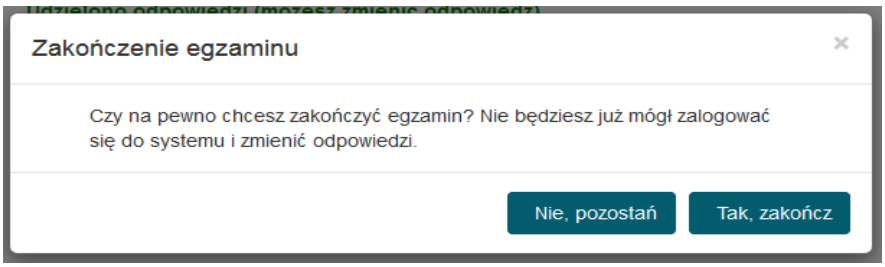
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.



6. Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)





Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7. Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę, aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. W tym celu wystarczy, że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać, że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3.2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,

model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,

model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej **w i wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d i dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.
W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.
W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego) i
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Wyniki egzaminu zawodowego z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej – po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr$,

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,
Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE jest ostateczny.

Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:

a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/ centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego,

dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (**Załącznik 5**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.
Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.
Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

– zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu **w terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dniu rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:
   1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
   2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
- informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (**Załącznik 4**) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektor OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:
   - anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo
   - anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
   - anuluje dotychczasową informację oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów **z części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

1) jest merytorycznie poprawne oraz
2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem www.cke.gov.pl

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

- pierwszy zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- drugi zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do tej części informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie szkolnictwa branżowego **technik ekonomista** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
EKA.04	Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej
EKA.05	Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej:
   a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
   b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
   c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
   d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
   e) sporządzania biznesplanu;

2) w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
   a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
   b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
   c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
   d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
   e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
   f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
   g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego **technik ekonomista** jest realizowane w technikum o okresie nauczania 5 lat, a od 1 września 2020 r. kształcenie w kwalifikacjach EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej oraz EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych może być prowadzone również na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Rozdział 4).

Kwalifikacja *EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej*

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 EKA.04.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia
Przykładowe zadanie 1. Dziedzina wiedzy zajmująca się dostosowywaniem warunków pracy do anatomicznych, fizjologicznych i psychicznych możliwości człowieka to A. ekonomia. B. ergonomia. C. ekonomika. D. ekonometria. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
Przykładowe zadanie 2. Jednym z zadań Państwowej Inspekcji Pracy jest A. kontrola podmiotów w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska. B. kontrola legalności i rzetelności działania przedsiębiorców w zakresie produkcji, handlu i usług. C. nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia oraz warunkami higieniczno-sanitarnymi. D. nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Odpowiedź prawidłowa: D	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.2 EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	2) 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

Przykładowe zadanie 3.
Wzrost ogólnego poziomu cen towarów i usług w gospodarce to

A. dewaluacja.
B. aprecjacja.
C. deflacja.
D. inflacja.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej

Przykładowe zadanie 4.
Przykładem interwencjonizmu państwowego o charakterze fiskalnym jest

A. przyznanie dotacji do nierentownej produkcji.
B. obniżenie podatków w celu zwiększenia popytu na towary.
C. bezpośrednie finansowanie niektórych inwestycji gospodarczych.
D. utrzymywanie kursu własnej waluty przez wykupywanie obcych walut.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną

Przykładowe zadanie 5.
Do spółek kapitałowych zalicza się spółkę

A. jawną.
B. partnerską.
C. komandytowo-akcyjną.
D. z ograniczoną odpowiedzialnością.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji

Przykładowe zadanie 6.
Równomierne, regularne i zgodne z harmonogramem wykonywanie produktów to

A. takt produkcji.
B. zdolność produkcyjna.
C. rytmiczność produkcji.
D. wydajność produkcyjna.

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej

Przykładowe zadanie 7.

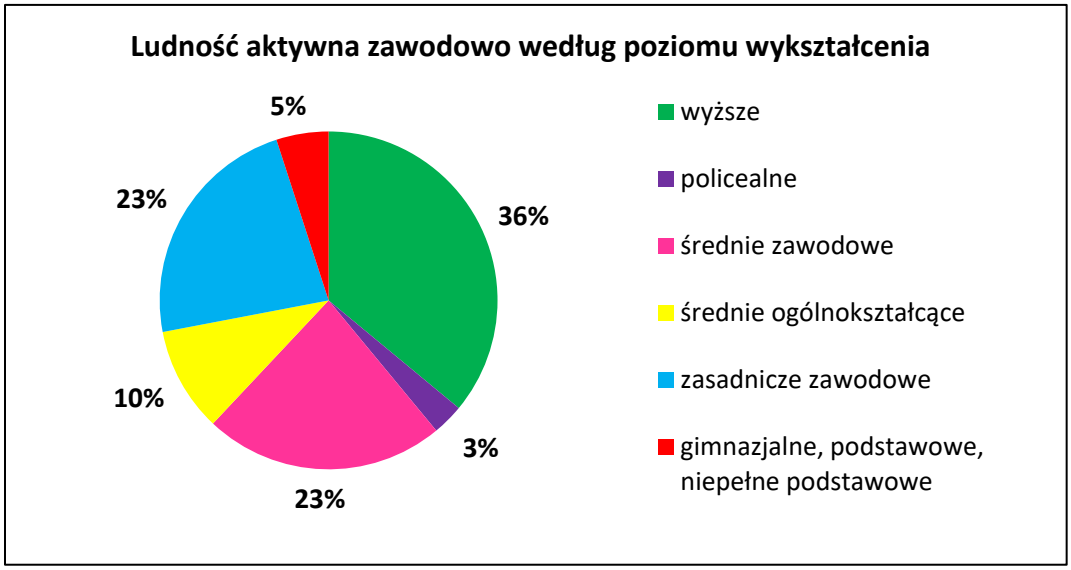
Architekt, inżynier budownictwa oraz doradca inwestycyjny postanowili wspólnie założyć spółkę. Która z form organizacyjno-prawnych będzie dla nich najkorzystniejsza, jeżeli są oni przedstawicielami wolnych zawodów, a każdy ze wspólników chce samodzielnie reprezentować spółkę i jednocześnie ponosić odpowiedzialność jedynie za swoje działania?

A. Spółka jawna.
B. Spółka cywilna.
C. Spółka partnerska.
D. Spółka komandytowa.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej

Przykładowe zadanie 8.



Przedstawiony wykres ilustruje przekrój aktywnej zawodowo ludności z podziałem według poziomu wykształcenia. Do jego sporządzenia wykorzystano wskaźnik

A. korelacji.
B. struktury.
C. dynamiki.
D. natężenia.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju

Przykładowe zadanie 9.
W którym dniu ustanie obowiązek przechowywania dokumentu, który w roku 2020 został zakwalifikowany do kategorii B5?

A. 1 stycznia 2025 r.
B. 1 stycznia 2026 r.
C. 31 grudnia 2024 r.
D. 31 grudnia 2025 r.

Odpowiedź prawidłowa: B

3.1.3 EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego	5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego

Przykładowe zadanie 10.

Art. 87.

1. Źródłami powszechnie obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej są: Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe oraz rozporządzenia.
2. Źródłami powszechnie obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej są na obszarze działania organów, które je ustanowiły, akty prawa miejscowego.

Powołany przepis to fragment

A. rozporządzenia.
B. zarządzenia.
C. uchwały.
D. ustawy.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego	3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego

Przykładowe zadanie 11.
Zbycie nieruchomości wymaga złożenia oświadczenia woli w formie

A. ustnej.
B. aktu notarialnego.
C. poświadczenia daty.
D. poświadczenia podpisu.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego	6) rozróżnia formy własności

Przykładowe zadanie 12.
Przykładem służebności gruntowej jest

A. prawo do przejazdu przez cudzą działkę w celu dostania się do swojej nieruchomości.
B. prawo do mieszkania w wyznaczonym lokalu bez obowiązku uiszczania czynszu.
C. obciążenie nieruchomości hipoteką w celu zabezpieczenia wierzytelności.
D. pobieranie odpłatności za dzierżawę lub najem własnego mieszkania.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego	1) klasyfikuje organy administracji publicznej

Przykładowe zadanie 13.
Centralnym organem administracji publicznej jest

A. Prezes Rady Ministrów.
B. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej.
C. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
D. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.4 EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) organizuje pracę biurową	5) opisuje systemy kancelaryjne

Przykładowe zadanie 14.
Który z opisów charakteryzuje bezdziennikowy system kancelaryjny?

A.	- każde z pism otrzymuje unikatowy numer, - sprawa może być rejestrowana w spisie kilka razy, - przekazywanie korespondencji odbywa się za pokwitowaniem, - przychodzące pisma rejestrowane są w dzienniku kancelaryjnym.
B.	- każde z pism otrzymuje unikatowy numer, - przekazywanie korespondencji odbywa się za pokwitowaniem, - przychodzące i wychodzące pisma rejestrowane są w dzienniku podawczym, - największą wagę przykłada się do pisma, a nie do sprawy, której pismo dotyczy.
C.	- sprawa rejestrowana jest w spisie tylko raz, - oparty jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt, - rejestruje się w nim poszczególne sprawy, a nie pisma, - każde pismo w danej sprawie ma ten sam numer i sygnaturę.
D.	- numer pisma wpisuje się w pieczątkę wpływu, - oparty jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt, - dokumenty wpinane są do teczek w sposób chronologiczny, - przekazywanie korespondencji odbywa się za pokwitowaniem.

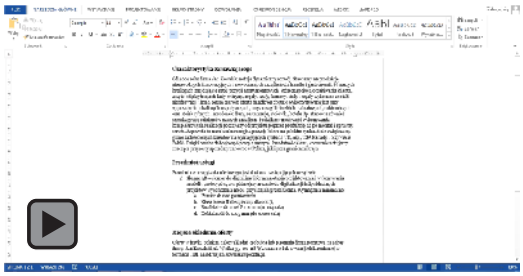
Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowywania korespondencji

Przykładowe zadanie 15.

Na przedstawionym filmie fragment tekstu został

A. wyjustowany.
B. wyśrodkowany.
C. wyrównany do lewej.
D. wyrównany do prawej.



Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.5 EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia	9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym

Przykładowe zadanie 16.

Ilościowe zapotrzebowanie na materiały biurowe działu księgowości												
Nazwa materiału	**Miesiąc**											
	I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
Długopis	15	10	15	20	10	20	10	15	10	20	10	15
Koszulka	300	300	200	300	250	100	100	100	200	200	200	300
Segregator	5	5	-	5	-	-	5	-	5	5	5	-
Koperta	400	200	-	400	-	100	400	-	100	400	-	200

Zgodnie z zamieszczonym zapotrzebowaniem, dział księgowości w drugim kwartale złożył zamówienie na

A. 55 długopisów, 550 koszulek, 5 segregatorów i 500 kopert.
B. 50 długopisów, 650 koszulek, 5 segregatorów i 500 kopert.
C. 60 długopisów, 650 koszulek, 10 segregatorów i 900 kopert.
D. 60 długopisów, 650 koszulek, 10 segregatorów i 400 kopert.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi gospodarkę magazynową	2) rozróżnia rodzaje magazynów

Przykładowe zadanie 17.
Magazyny, ze względu na konstrukcję, dzieli się na

A. otwarte, półotwarte i zamknięte.
B. celne, przeładunkowe i rozdzielcze.
C. dostawcze, produkcyjne i kontenerowe.
D. materiałowe, wyrobów gotowych i półfabrykatów.

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną	6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu" i „od sta"

Przykładowe zadanie 18.

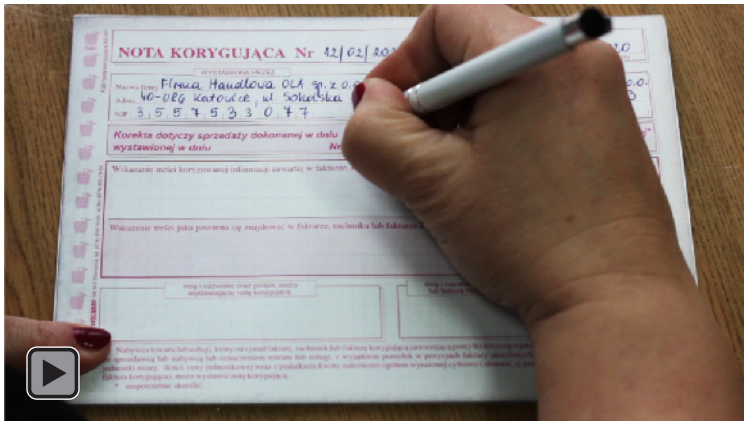
Cena zakupu brutto telewizora wynosiła 3 444,00 zł. Ile wyniesie jego cena sprzedaży brutto, jeżeli towar objęty jest stawką VAT w wysokości 23%, a jednostka stosuje marżę w wysokości 30% liczoną z zastosowaniem rachunku „od sta"?

A. 3 640,00 zł
B. 4 477,20 zł
C. 5 000,00 zł
D. 5 506,96 zł

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną	9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż

Przykładowe zadanie 19.



Podstawą do wystawienia dokumentu przedstawionego na filmie może być

A. udzielenie nabywcy rabatu za zakupione towary.
B. wydanie towarów z magazynu po zaniżonej cenie.
C. przyjęcie do magazynu niewłaściwej ilości materiału.
D. pomyłka w adresie nabywcy na wystawionej fakturze.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przeprowadza inwentaryzację zapasów	7) ustala wynik inwentaryzacji

Przykładowe zadanie 20.

Na podstawie fragmentu protokołu inwentaryzacji kasy ustal wynik inwentaryzacji, wiedząc, że stan gotówki w kasie powinien wynosić 2 123,65 zł.

Nominał	Ilość	Kwota (w zł)
500 zł	3	
200 zł		
100 zł		
50 zł	8	
20 zł		
10 zł	4	
5 zł	6	
2 zł	8	
1 zł	12	
0,50 zł	3	
0,20 zł		
0,10 zł	20	
0,05 zł		
0,02 zł	5	
0,01 zł		
	Razem kwota	……

A. Nadwyżka w kwocie 121,15 zł
B. Niedobór w kwocie 121,15 zł
C. Nadwyżka w kwocie 122,05 zł
D. Niedobór w kwocie 122,05 zł

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.6 EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej	6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG

Przykładowe zadanie 21.
Zgodnie z koncepcją macierzy BCG, produkty charakteryzujące się niskim udziałem w rynku oraz niską dynamiką wzrostu sprzedaży to

A. psy.
B. gwiazdy.
C. dojne krowy.
D. znaki zapytania.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) sporządza plan zatrudnienia i płac	5) szacuje kwotę na wynagrodzenia

Przykładowe zadanie 22.
Na podstawie zamieszczonej tabeli oblicz kwotę, jaką należy przewidzieć na wynagrodzenia brutto pracowników w miesiącu lutym, jeżeli firma planuje zwiększenie zatrudnienia o 20% na stanowiskach murarzy i o 50% na stanowiskach kierowców.

A. 30 000,00 zł
B. 33 000,00 zł
C. 144 000,00 zł
D. 166 000,00 zł

Stan zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia w styczniu		
Stanowisko	**Ilość osób**	**Wynagrodzenie brutto za osobę (w zł)**
Kierownik budowy	2	8 000,00
Murarze	25	4 000,00
Kierowcy	4	5 000,00

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.7 EKA.04.7 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.7. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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	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
Przykładowe zadanie 23. *Cash flow* to inaczej A. uproszczony bilans. B. rachunek zysków i strat. C. przepływ środków pieniężnych. D. informacja dodatkowa do bilansu. Odpowiedź prawidłowa: C	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.7. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje

Przykładowe zadanie 24.

PROFESSIONAL EXPERIENCE	
01.2019 - present	**Tax Returns Senior Specialist –„PROXY" Accounting Office** - verification of the accuracy of tax returns - providing information in the field of tax law
03.2015 – 12.2018	**Junior Accountant – JOKER Sp. z o.o.** - keeping cash records - verification of the accuracy of accounting statements and reports
EDUCATION	
10.2016 – 07.2018	**Uniwersytet Jagielloński (Jagiellonian University)** Postgraduate studies Field of study: Financial and Economic Law
10.2011 – 07.2016	**Uniwersytet Łódzki (University of Lodz)** Graduate studies Field of study: Economics

Z zamieszczonego fragmentu curriculum vitae wynika, że pracownik ubiega się o stanowisko

A. kierownika produkcji.
B. asystenta menadżera.
C. kierownika sprzedaży.
D. głównego księgowego.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.8 EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	2) 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

Przykładowe zadanie 25.
Opuszczone i ściągnięte ku sobie brwi, zaciśnięte szczęki, podniesiony głos, szybsza mowa oraz napięte mięśnie są oznaką

A. udręki.
B. gniewu.
C. zaskoczenia.
D. lekceważenia.

Odpowiedź prawidłowa: B

3.1.9 EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) rozpoznaje style kierowania

Przykładowe zadanie 26.
Który styl kierowania zakłada pozostawienie pracownikom całkowitej swobody w wyborze celów zawodowych i sposobów ich realizacji?

A. Liberalny.
B. Dyrektywny.
C. Autokratyczny.
D. Demokratyczny.

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji **EKA.04** jest przeprowadzana według modelu **dk** i trwa **180** minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

Jan Jeż prowadzi działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży ekologicznych opakowań papierowych. Przedsiębiorca jest czynnym podatnikiem VAT i dokonuje sprzedaży wyłącznie opodatkowanej.

Wykonaj prace dla Hurtowni EKOPAK Jan Jeż.

1. Sporządź w programie magazynowo-sprzedażowym i wydrukuj w jednym egzemplarzu dokumenty dotyczące zdarzeń z kwietnia 2020 r.:
   - dowód Pz – *Przyjęcie zewnętrzne* nr 1/04/2020 dotyczący przyjęcia zakupionych towarów do magazynu;
   - fakturę nr 1/04/2020 za sprzedane towary dla Sklepu NOWIK sp. z o.o.;
   - dowód Wz – *Wydanie zewnętrzne* nr 1/04/2020 dotyczący wydania sprzedanych towarów z magazynu.

2. Sporządź i wydrukuj w edytorze tekstu projekt pisma – *Wezwanie do zapłaty* – dla Przedsiębiorstwa Handlowego ANIELA sp. z o.o. na podstawie danych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym *Informacje do sporządzenia projektu pisma - Wezwanie do zapłaty*. Zastosuj pionowy układ strony, format papieru A4. W nagłówku strony wpisz, wyrównany do lewej strony, swój numer PESEL.

3. Uzupełnij zamieszczoną w arkuszu egzaminacyjnym *Tabelę amortyzacyjną środków trwałych za 2020 rok* dla kserokopiarki zakupionej i przyjętej do użytkowania w marcu 2020 roku. Zaplanuj miesięczne odpisy amortyzacyjne do końca 2020 roku. Dane niezbędne do wypełnienia tabeli znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym – *Informacje dotyczące środków trwałych w Hurtowni EKOPAK Jan Jeż.*

4. Sporządź i wydrukuj w arkuszu kalkulacyjnym tabelę zawierającą obliczenia wskaźników dynamiki sprzedaży poszczególnych towarów w 2019 roku w stosunku do 2018 roku (w procentach) na podstawie informacji zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym – *Dane do sporządzenia tabeli i przeprowadzenia analizy dynamiki sprzedaży towarów w 2019 roku w stosunku do 2018 roku*. Nad tabelą umieść tytuł, którego treść znajduje się w danych do sporządzenia tabeli. Dokonaj interpretacji i oceny otrzymanych wyników wskaźników dynamiki sprzedaży pod sporządzoną tabelą. Zastosuj pionowy układ strony, format papieru A4. W nagłówku strony wpisz, w lewej sekcji, swój numer PESEL. Tabelę wraz z interpretacją i oceną wyników wydrukuj na jednej kartce papieru.

Wykonaj zadanie na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w komputer podłączony do drukarki sieciowej, z zainstalowanym programem magazynowo-sprzedażowym, edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym.

Pracę z programem magazynowo-sprzedażowym rozpocznij od:
- wprowadzenia danych identyfikacyjnych Hurtowni EKOPAK Jan Jeż;
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Hurtowni EKOPAK Jan Jeż;
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania;
- założenia kartotek kontrahentów;
- założenia kartotek towarów.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dane identyfikacyjne Hurtowni EKOPAK Jan Jeż
oraz parametry programu magazynowo-sprzedażowego

Nazwa skrócona		EKOPAK
Nazwa pełna		Hurtownia EKOPAK Jan Jeż **wpisz swój numer PESEL**
NIP		8942221426
REGON		554285226
Adres		ul. Leśna 17, 44-102 Gliwice
Gmina/powiat		Gliwice
Województwo		śląskie
Podstawowy rachunek bankowy	nazwa	rachunek bieżący
	nr konta	51 8457 0008 0015 2248 5457 7893
	nazwa banku	Bank Spółdzielczy w Gliwicach
	stan początkowy	80 000,00 zł
Numeracja dokumentów		łamany przez miesiąc i rok
Parametry magazynowe		sprzedaż: wycofaj skutek magazynowy zakup: wycofaj skutek magazynowy
Nadawanie symboli kontrahentom i towarom		automatycznie kolejny numer: 1, liczba znaków: 3
Imię, nazwisko i hasło szefa		Jan Jeż Identyfikator: JJ Hasło: nie wprowadzaj hasła

Dane identyfikacyjne odbiorcy

Nazwa pełna	Sklep NOWIK sp. z o.o.
Adres	ul. Górnicza 21, 40-008 Katowice
NIP	1172542259

Informacje dodatkowe dotyczące działalności Hurtowni EKOPAK Jan Jeż

- Towary są ewidencjonowane w magazynie w cenach zakupu netto (ceny kartotekowe).
- Dokumenty magazynowe są sporządzane w cenach kartotekowych.
- Sprzedaż towarów jest opodatkowana stawką podatku VAT 23%.
- Hurtownia na sprzedaży towarów realizuje marżę w wysokości 50% ceny sprzedaży netto (marża).
- Termin płatności dla odbiorców – przelew 21 dni.
- Osobą upoważnioną do wystawiania dokumentów jest Rafał Drozd, a do zatwierdzania Jan Jeż.
- Numeracja dokumentów jest prowadzona odrębnie dla każdego dowodu ze wskazaniem miesiąca i roku, np. 1/04/2020.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zdarzenia gospodarcze z kwietnia 2020 roku

- 03.04.2020 r. – otrzymano Fakturę nr 547/2020 od Zakładu Produkcyjnego CARTA sp. z o.o. za zakupione towary;
- 03.04.2020 r. – na podstawie dowodu Pz nr 1/04/2020 przyjęto zakupione towary do magazynu w ilości zgodnej z fakturą zakupu;
- 08.04.2020 r. - na podstawie faktury nr 1/04/2020 sprzedano dla Sklepu NOWIK sp. z o.o. po cenie sprzedaży następujące towary:
  - torby papierowe białe – 2 000 szt.,
  - torby papierowe szare – 4 000 szt.,
  - kubki papierowe małe – 1 000 szt.;
- 08.04.2020 r. – na podstawie dowodu Wz nr 1/04/2020 wydano z magazynu sprzedane towary dla Sklepu NOWIK sp. z o.o. w ilości zgodnej z dowodem sprzedaży;
- 14.04.2020 r. – sporządzono wezwanie do zapłaty dla Przedsiębiorstwa Handlowego ANIELA sp. z o.o.

Dokumenty z kwietnia 2020 r.

FAKTURA **NR 547/2020**	Tychy, dnia 03.04.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 03.04.2020 r.
Sprzedawca Zakład Produkcyjny CARTA sp. z o.o. ul. Dojazdowa 23, 43-100 Tychy NIP 7824215421 Konto 54 1050 1399 5847 7827 4200 5408 ING Bank Śląski Spółka Akcyjna O. w Tychach	**Nabywca** Hurtownia EKOPAK Jan Jeż ul. Leśna 17, 44-102 Gliwice NIP 8942221426

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
								stawka %	kwota			
				zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
1.	torby papierowe białe	szt.	10 000	0	40	4 000	00	23	920	00	4 920	00
2.	torby papierowe szare	szt.	20 000	0	30	6 000	00	23	1 380	00	7 380	00
3.	kubki papierowe małe	szt.	5 000	0	20	1 000	00	23	230	00	1 230	00
Sposób zapłaty: przelew 30 dni				**RAZEM:**		**11 000**	**00**	**x**	**2 530**	**00**	**13 530**	**00**
Do zapłaty złotych: 13 530,00 Słownie złotych: trzynaście tysięcy pięćset trzydzieści 00/100				W tym:				zw.				
						11 000	00	23	2 530	00	13 530	00
								8				
								5				
								0				
				Wystawił: Katarzyna Milewska								

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informacje do sporządzenia projektu pisma – *Wezwanie do zapłaty*

Nazwa i adres dłużnika: Przedsiębiorstwo Handlowe ANIELA sp. z o.o.,
ul. Lipowa 18, 43-600 Jaworzno

Zestawienie niezapłaconych przez dłużnika faktur

Nr faktury	Data wystawienia/sprzedaży	Termin zapłaty	Kwota do zapłaty (w zł)
7/02/2020	05.02.2020 r.	26.02.2020 r.	3 198,00
12/02/2020	20.02.2020 r.	10.03.2020 r.	5 043,00
3/03/2020	03.03.2020 r.	24.03.2020 r.	2 829,00

Pismo powinno zawierać:
- nazwę i adres wierzyciela,
- nazwę i adres dłużnika,
- miejscowość i datę sporządzenia pisma,
- tytuł pisma,
- kwoty poszczególnych zaległości wraz z numerami faktur,
- daty wymagalności płatności,
- ogólną kwotę do zapłaty zapisaną liczbowo i słownie,
- nowy termin zapłaty kwoty dla niezapłaconych faktur: 7 dni od daty doręczenia pisma,
- numer rachunku bankowego wierzyciela, na który powinna zostać przekazana kwota wynikająca z niezapłaconych faktur,
- klauzule zamieszczone w ramce:

Do przedmiotowego pisma należy załączyć podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Państwa spółki deklarację uznania długu wynikającą z powyżej przedstawionych faktur.

Informujemy, że dobrowolna zapłata naszych należności pozwoli uniknąć poniesienia przez Państwa firmę wysokich kosztów procesu w przedmiotowej sprawie.

Prosimy traktować niniejsze pismo jako ostateczne wezwanie przedprocesowe.

W miejscu przeznaczonym na podpis Rafała Drozda wpisz swój numer PESEL.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informacje dotyczące środków trwałych w Hurtowni EKOPAK Jan Jeż

Lp.	Nazwa środka trwałego	Data przyjęcia do użytkowania	KŚT	Nr inwentarzowy	Metoda amortyzacji	Wartość początkowa (w zł)	Dotychczasowe umorzenie na dzień 01.01.2020 r. (w zł)	Roczna stopa amortyzacji (w %)
1.	Budynek administracyjno-handlowy	12.12.2014 r.	103	1/12/2014	liniowa podatkowa	600 000,00	75 000,00	2,5
2.	Kserokopiarka	17.03.2020 r.	803	1/03/2020	liniowa podatkowa	16 200,00	0,00	20,0

Dane do sporządzenia tabeli i przeprowadzenia analizy dynamiki sprzedaży towarów w 2019 roku w stosunku do 2018 roku

Tytuł tabeli:
Dynamika sprzedaży towarów w roku 2019 w stosunku do roku 2018
w Hurtowni EKOPAK Jan Jeż

Nazwa towaru	Wartość sprzedaży w 2018 roku (w zł)	Wartość sprzedaży w 2019 roku (w zł)	Dynamika sprzedaży towarów (w %)
torby papierowe białe	140 000,00	196 000,00	
torby papierowe szare	180 000,00	162 000,00	
kubki papierowe małe	60 000,00	60 000,00	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:
- Dowód Pz – *Przyjęcie zewnętrzne* – wydruk;
- Faktura sprzedaży – wydruk;
- Dowód Wz – W*ydanie zewnętrzne* – wydruk;
- Projekt pisma – *Wezwanie do zapłaty* dla Przedsiębiorstwa Handlowego ANIELA sp. z o.o. – wydruk;
- Tabela amortyzacyjna środków trwałych za 2020 rok – w arkuszu egzaminacyjnym;
- Analiza dynamiki sprzedaży towarów w roku 2019 w stosunku do roku 2018 – wydruk.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Tabela amortyzacyjna środków trwałych za 2020 rok

Lp.	Określenie środka trwałego			Wartość początkowa (w zł)	Umorzenie na początku roku (w zł)	Symbol KŚT	Stawka amortyzacyjna (w %)	Miesięczna stawka amortyzacji (w zł)	Umorzenie na koniec roku (w zł)	Wartość umorzenia (amortyzacji) w kolejnych miesiącach (w zł)											
	Nr inw.	Nazwa środka trwałego	Data przyjęcia do użytkowania							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	1/12/2014	Budynek administracyjno-handlowy	12.12.2014 r.	600 000,00	75 000,00	103	2,5	1 250,00	90 000,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00
RAZEM																					

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
	7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
	8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi dokumentację biurową	6) sporządza pisma wychodzące
3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej	3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi gospodarkę magazynową	3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej
	5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej
	8) sporządza dokumenty magazynowe
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną	6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”
	7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług
	9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż
6) gospodaruje środkami trwałymi	8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej* mogą dotyczyć, np.:

- tworzenia tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym, np. obliczania kosztów i przychodów, analizowania dochodów, analizy statystycznej, analizy gospodarowania zapasami;
- sporządzania dokumentacji związanej z obrotem środkami pieniężnymi;
- sporządzania dokumentacji związanej z obrotem materiałowym, towarowym, wyrobami gotowymi;
- sporządzania arkusza spisu z natury i tabel inwentaryzacyjnych;
- sporządzania ewidencji środków trwałych;
- tworzenia budżetu marketingowego;
- przeprowadzania analizy SWOT;
- sporządzania biznesplanu;
- sporządzania wniosku CEIDG;
- sporządzania pism do kontrahentów, np.: ofert, zamówień, zapytań ofertowych;
- sporządzania pism urzędowych oraz treści e-maila, np. do Urzędu Miasta, Urzędu Skarbowego;
- tworzenia prezentacji multimedialnych, np.: dotyczących oferty przedsiębiorstwa.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Kwalifikacja *EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych*

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 EKA.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej

Przykładowe zadanie 1.
Przedsiębiorca zorganizował próbny alarm przeciwpożarowy. Miejsce zbiórki do ewakuacji oznaczone jest znakiem

A.

B.

C.

D.

Odpowiedź prawidłowa: B

3.3.2 EKA.05.2 Podstawy ekonomii i statystyki

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	2) 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

Przykładowe zadanie 2.
Który przykład przedstawia parę dóbr komplementarnych?

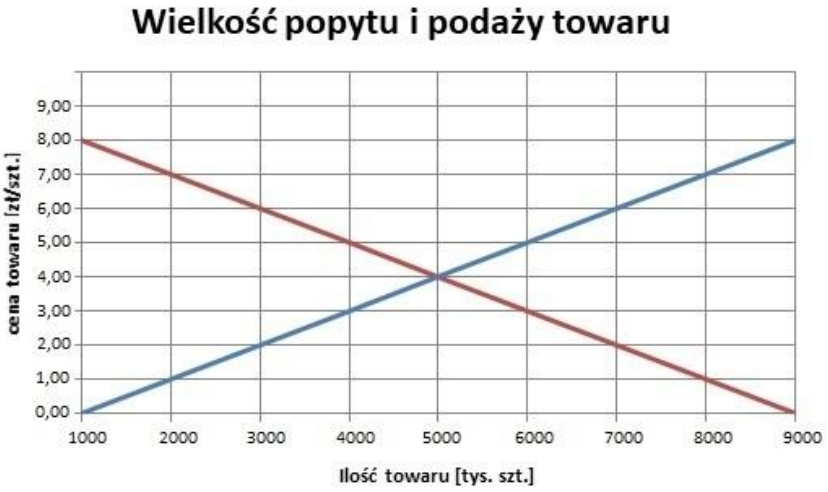
A. Fotel i krzesło.
B. Gitara i struny.
C. Pociąg i autobus.
D. Masło i margaryna.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego

Przykładowe zadanie 3.



Na wykresie przedstawiono ilości popytu i podaży przy różnych poziomach cen dla danego towaru. Wskaż wielkość popytu i podaży odpowiadającą cenie równowagi.

A. 6 000 szt.
B. 5 000 szt.
C. 4,00 zł/szt.
D. 3,00 zł/szt.

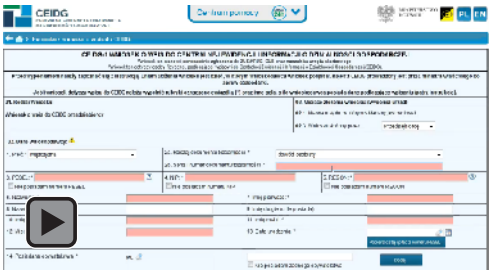
Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej

Przykładowe zadanie 4.

Wypełniany w filmie formularz jest podstawą zarejestrowania

A. spółki jawnej.
B. spółki akcyjnej.
C. spółki komandytowej.
D. jednoosobowej działalności gospodarczej.



Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.3 EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego

Przykładowe zadanie 5.
W przypadku ślubu pracownika, pracodawca jest zobowiązany zwolnić go od pracy na czas obejmujący

A. 4 dni.
B. 3 dni.
C. 2 dni.
D. 1 dzień.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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	4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie

Przykładowe zadanie 6.
Ewidencja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom prowadzona jest przez

A. Urząd Wojewódzki.
B. Urząd Marszałkowski.
C. Starostwo Powiatowe.
D. Powiatowy Urząd Pracy.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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	6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych

Przykładowe zadanie 7.
Podpisaną z pracownikiem umowę o pracę należy umieścić w jego aktach osobowych w

A. części A.
B. części B.
C. części C.
D. części D.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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	5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych

Przykładowe zadanie 8.
Pracownik otrzymał polecenie wyjazdu służbowego i pobrał w związku z tym zaliczkę w wysokości 400,00 zł.
Na podstawie przedstawionego rachunku kosztów podróży ustal kwotę do rozliczenia z pracownikiem.

A. Zwrot do kasy 130,00 zł
B. Zwrot do kasy 175,00 zł
C. Wypłata z kasy 130,00 zł
D. Wypłata z kasy 175,00 zł

Rachunek kosztów podróży	
Razem przejazdy, dojazdy	165,00 zł
Diety	60,00 zł
Noclegi - ryczałt	45,00 zł
Ogółem	
Wypłata z kasy	
Zwrot do kasy	

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto

Przykładowe zadanie 9.

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę otrzymuje wynagrodzenie w systemie czasowym. Stawka godzinowa pracownika wynosi 24,00 zł. Wymiar czasu pracy obowiązujący w bieżącym miesiącu wynosi 160 godzin. Na podstawie fragmentu karty ewidencji czasu pracy oblicz wynagrodzenie brutto pracownika za bieżący miesiąc.

Podsumowanie ewidencji czasu pracy				Razem (godz.)
1.	**Czas przepracowany ogółem**			**164**
	w tym:	a) w niedziele i święta		0
		b) w porze nocnej		0
		c) w godz. nadliczbowych	dodatek – 50%	**4**
			dodatek – 100%	0
		d) w dni wolne od pracy		0

A. 3 840,00 zł
B. 3 936,00 zł
C. 3 984,00 zł
D. 4 032,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu

Przykładowe zadanie 10.

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika wynosi 4 200,00 zł. Ustal wynagrodzenie za czas przepracowany pracownika, który przebywał na zwolnieniu lekarskim przez 7 dni.

A. 5 180,00 zł
B. 4 200,00 zł
C. 3 220,00 zł
D. 980,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy

Przykładowe zadanie 11.

Lista płac nr 10/2020					
Płaca zasadnicza	Przychód ogółem	Składki na ubezpieczenia społeczne (13,71%)	Koszty uzyskania przychodów	Podstawa składki na ubezpieczenie zdrowotne	Podstawa naliczenia podatku dochodowego
5 200,00 zł	5 200,00 zł	712,92 zł	250,00 zł	4 487,08 zł	4 237,00 zł

Kwota zmniejszająca podatek	Podatek dochodowy	Składka na ubezpieczenie zdrowotne (9%)	Składka na ubezpieczenie zdrowotne (7,75%)	Należna zaliczka na podatek dochodowy
43,76 zł	676,53 zł	403,84 zł	347,75 zł	.....

Na podstawie fragmentu listy płac nr 10/2020 oblicz należną zaliczkę na podatek dochodowy.

A. 273,00 zł
B. 328,78 zł
C. 329,00 zł
D. 676,53 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia

Przykładowe zadanie 12.
W którym przypadku nastąpi spadek wydajności pracy?

A. Zatrudnienie spadło o 3% i produkcja wzrosła o 7%
B. Zatrudnienie spadło o 7% i produkcja wzrosła o 3%
C. Zatrudnienie wzrosło o 3% i produkcja spadła o 7%
D. Zatrudnienie wzrosło o 3% i produkcja wzrosła o 7%

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.4 EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych

Przykładowe zadanie 13.
Karta płatnicza umożliwia

A. zakup obligacji.
B. założenie lokaty terminowej.
C. zaciągnięcie kredytu długoterminowego.
D. płatność bezgotówkową za zakupione towary.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych

Przykładowe zadanie 14.
Spółka CYPRYS wystawiła fakturę za sprzedane towary dla spółki GAMA na kwotę brutto 5 000,00 zł z terminem płatności 14 dni. Spółka GAMA zapłaciła za dostawę towarów 10 dni po upływie terminu płatności. Jaką kwotę odsetek za opóźnienie zapłaci spółka GAMA, jeżeli ich roczna wysokość wynosi 7%?

A. 9,59 zł
B. 9,72 zł
C. 13,61 zł
D. 23,01 zł

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne

Przykładowe zadanie 15.
Podatkiem lokalnym jest

A. podatek od gier.
B. podatek tonażowy.
C. podatek od towarów i usług.
D. podatek od czynności cywilnoprawnych.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych

Przykładowe zadanie 16.
Przedsiębiorstwo zakupiło środek trwały o wartości początkowej 42 000,00 zł i przyjęło go do użytkowania 18 maja 2020 r. Środek trwały jest amortyzowany metodą liniową przy zastosowaniu rocznej stawki amortyzacyjnej 10% według przepisów podatkowych. Kwota odpisu amortyzacyjnego środka trwałego za 2020 rok wyniesie

A. 350,00 zł
B. 2 450,00 zł
C. 2 800,00 zł
D. 4 200,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach

Przykładowe zadanie 17.

Dane do wyliczeń	**Kwota przychodu opodatkowana według stawki**		**Ogółem**
	8,5%	**5,5%**	
Przychody podatnika objęte ryczałtem z działalności prowadzonej na własne nazwisko	30 000,00 zł	10 000,00 zł	40 000,00 zł
Odliczenia od przychodu			
Składki na ubezpieczenia społeczne wpłacone przez przedsiębiorcę i w całości uznane w danym okresie przez ZUS			1 000,00 zł
Odliczenia od ryczałtu			
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana przez przedsiębiorcę i w całości uznana w danym okresie przez ZUS			400,00 zł

Przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych według różnych stawek. Na podstawie danych zawartych w tabeli ustal wartość przysługujących odliczeń od przychodów opodatkowanych stawką ryczałtu 5,5%.

A. 100,00 zł
B. 250,00 zł
C. 350,00 zł
D. 750,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług

Przykładowe zadanie 18.

Podatnik VAT, dokumentując czynność objętą split payment, powinien umieścić adnotację *Metoda podzielonej płatności* na fakturze sprzedaży z wartością brutto

A. 10 000,00 zł
B. 15 000,00 zł
C. 10 000,00 euro
D. 15 000,00 euro

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

Przykładowe zadanie 19.

Dochód podatnika w roku 2020 wyniósł 97 000,00 zł. Ustal wysokość należnej podatnikowi kwoty wolnej od podatku.

A. 145,26 zł
B. 379,86 zł
C. 525,12 zł
D. 834,88 zł

Podstawa obliczenia podatku		Kwota zmniejszająca podatek odliczana w rocznym obliczeniu podatku lub zeznaniu
ponad	do	
	8 000 zł	1 360 zł
8 000 zł	13 000 zł	1 360 zł – [834,88 zł × (podstawa obliczenia podatku – 8 000 zł) : 5 000 zł]
13 000 zł	85 528 zł	525,12 zł
85 528 zł	127 000 zł	525,12 zł – [525,12 zł × (podstawa obliczenia podatku – 85 528 zł) : 41 472 zł]
127 000 zł		brak kwoty zmniejszającej podatek

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne

Przykładowe zadanie 20.

Przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą posiada następujące nieruchomości:

Nieruchomości	Wartość	Powierzchnia użytkowa
budynek	500 000,00 zł	200 m^2
budowla	40 000,00 zł	70 m^2

Na podstawie podanych stawek ustal roczną kwotę podatku od nieruchomości.

A. 800,00 zł
B. 962,00 zł
C. 4 780,00 zł
D. 5 580,00 zł

Stawki podatku od nieruchomości

Od budynków lub ich części:

a. mieszkalnych – **0,81 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej,
b. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – **23,90 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej.

Od budowli - 2% wartości budowli.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Przykładowe zadanie 21.
Pracodawca jest zwolniony z opłacania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych za pracowników, którzy ukończyli

A. 50 lat niezależnie od płci.
B. 50 lat kobiety i 60 lat mężczyźni.
C. 55 lat kobiety i 60 lat mężczyźni.
D. 60 lat kobiety i 55 lat mężczyźni.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych

Przykładowe zadanie 22.
Zleceniobiorca został zgłoszony 1 marca do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego. Od 15 czerwca przebywał na zwolnieniu lekarskim przez 7 dni, które zostało sfinansowane z

A. świadczenia rehabilitacyjnego.
B. wynagrodzenia chorobowego.
C. zasiłku chorobowego.
D. zasiłku opiekuńczego.

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.5 EKA.05.5 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.5. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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	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) narzędzi, maszyn, urządzeń 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

Przykładowe zadanie 23.
The product net price is 148,00 PLN and VAT 8%. The gross price is

A. 11,84 PLN
B. 136,16 PLN
C. 148,00 PLN
D. 159,84 PLN

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.5. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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	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) narzędzi, maszyn, urządzeń 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

Przykładowe zadanie 24.
Match the ZUS form to the situation - an employee was dismissed

A. ZUS ZWUA
B. ZUS ZIUA
C. ZUS ZUA
D. ZUS RCA

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.6 EKA.05.6 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) współpracuje w zespole	3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole

Przykładowe zadanie 25.
Formą etycznego wywierania wpływu jest

A. dialog.
B. stalking.
C. mobbing.
D. manipulacja.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.3.7 EKA.05.7 Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe

Przykładowe zadanie 26.
Do zadań zespołowych w jednostce organizacyjnej należy

A. wystawienie faktury kontrahentowi.
B. obsługa płacowo-księgowa pracowników.
C. wypełnienie deklaracji podatkowej klienta.
D. wyliczenie wynagrodzenia chorobowego pracownika.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji **EKA.05** jest przeprowadzana według modelu **dk** i trwa **180** minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

Andrzej Branicki prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą w zakresie produkcji kalendarzy biurowych oraz plakatowych. Przedsiębiorca jest czynnym podatnikiem VAT i dokonuje sprzedaży wyłącznie opodatkowanej. Andrzej Branicki posiada samochód osobowy wpisany do ewidencji środków trwałych, który jest wykorzystywany w systemie mieszanym, częściowo na potrzeby działalności gospodarczej a częściowo na potrzeby prywatne.
We wrześniu Andrzej Branicki zatrudnił w systemie czasowo-akordowym na umowę o pracę Jana Długosza.

Wykonaj prace dla Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki.

1. W programie kadrowo-płacowym sporządź i wydrukuj dokumenty dla Jana Długosza:
   - umowę o pracę nr 1/09/2020 na czas określony,
   - listę płac nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r.

Uwaga: Jeśli pracujesz w programie Sage Kadry i Płace, wydrukuj listę płac rozbudowaną, a jeśli w programie Optima – listę płac szczegółową.

2. W programie finansowo-księgowym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów:
   - wprowadź i zaksięguj remanent początkowy na dzień 01.09.2020 r. na podstawie *Arkusza spisu z natury*,
   - na podstawie sporządzonych i zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym dokumentów księgowych z września 2020 r. zaksięguj zdarzenia gospodarcze:
     - fakturę nr 360/2020 za zakupione materiały od Centrum Papieru sp. z o.o.,
     - fakturę nr 125/2020 za przesyłkę materiałów od Usługi Transportowe KAŁAMASZKA Piotr Konik,
     - fakturę nr 958/2020 za zakupione opony zimowe od IMPERIAL SA,
     - fakturę nr 1/09/2020 za sprzedane kalendarze dla Hurtowni ŚWIAT KALENDARZY sp. z o.o.,
     - dowód DW nr 1/09/2020 r. dotyczący miesięcznego kosztu zużycia środka trwałego,
     - listę płac nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r.
   - sporządź rejestr zakupu VAT i rejestr sprzedaży VAT za wrzesień 2020 r. na podstawie dokumentów zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

3. Wydrukuj podatkową księgę przychodów i rozchodów za wrzesień 2020 r.

4. W programie Płatnik sporządź i wydrukuj formularze:
   - ZUS RCA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach* dla Jana Długosza,
   - ZUS RZA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne* dla Andrzeja Branickiego.

5. Oblicz wskaźniki rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019 na podstawie informacji zawartych w tabeli *Dane do obliczenia wskaźników rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019.* Zinterpretuj i oceń otrzymane wyniki w wyznaczonym miejscu w arkuszu egzaminacyjnym.

Wykonaj zadanie na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w komputer podłączony do drukarki sieciowej, z zainstalowanym programem kadrowo-płacowym, programem finansowo-księgowym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz programem Płatnik.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Pracę z programem przeznaczonym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów rozpocznij od wprowadzenia:

- danych identyfikacyjnych Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki,
- swojego numeru PESEL pod pełną nazwą Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki,
- danych właściciela (wspólnika) Andrzeja Branickiego,
- danych urzędu skarbowego do kartoteki,
- danych kontrahentów do kartotek

oraz ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania.

Dane identyfikacyjne Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki
oraz parametry programu do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Nazwa skrócona		KAŁAMARZ
Nazwa pełna		Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki **wpisz swój numer PESEL**
NIP		7325389054
REGON		361241534
Adres siedziby		ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław
Gmina/Powiat/Poczta		Wrocław
Województwo		dolnośląskie
Podstawowy rachunek bankowy	rachunek bieżący	rachunek bieżący
	numer konta	38 1020 5226 0000 6102 0416 9181
	nazwa banku	PKO Bank Polski S.A. Oddział 1 we Wrocławiu
Metoda rozliczania VAT		rok 2020, kwartał III, metoda: miesięczna
Forma księgowości		księga przychodów i rozchodów
Okres obrachunkowy		rok 2020, kwartał: III, miesiąc: wrzesień
Parametry numeracji KPiR		numeracja: łączna liczona w ciągu roku sumowanie: narastająco w ciągu roku
Numeracja dokumentów		numer łamany przez miesiąc i rok
Imię i nazwisko szefa		Andrzej Branicki /identyfikator: AB – osoba upoważniona do podpisywania dokumentów
Urząd skarbowy	symbol	US1
	nazwa	Urząd Skarbowy Wrocław-Stare Miasto
	kod US	0227
	adres	ul. Inowrocławska 4, 53-654 Wrocław
	indywidualny rachunek podatkowy	73 1010 0071 2222 7325 3890 5400 Narodowy Bank Polski
Forma prawna		jednoosobowa działalność gospodarcza
Osoba fizyczna do deklaracji/wspólnik		Andrzej Branicki
Typ prowadzonej działalności		pozarolnicza działalność gospodarcza
Rodzaj prowadzonej działalności		produkcyjna

Pracę z programem kadrowo-płacowym rozpocznij od:

- wprowadzenia danych pracownika Jana Długosza do ewidencji osobowej,
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania.

Parametry programu kadrowo-płacowego

Rok rozpoczęcia pracy	2020
Miesiąc pierwszej wypłaty	wrzesień 2020 r.
Zasiłki wypłacane przez	ZUS
Dzień przekazania składek ZUS	15. dzień następnego miesiąca
Nazwa krótka do programu Płatnik	KAŁAMARZ
Pracownicze plany kapitałowe (PPK)	nie uczestniczy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dane identyfikacyjne właściciela/wspólnika

Dane identyfikacyjne właściciela	imię i nazwisko	Andrzej Branicki
	data i miejsce urodzenia	18.12.1990 r. Wrocław
	PESEL	90121803752
	NIP	7325389054
Kod oddziału NFZ		01R dolnośląski
Adres zamieszkania		ul. Oławska 23/7, 50-123 Wrocław
Poczta/powiat		Wrocław
Województwo		dolnośląskie
Udział właściciela w firmie		100%
Dane Urzędu Skarbowego		Urząd Skarbowy Wrocław-Stare Miasto
Naliczanie składek na ubezpieczenia		Przedsiębiorca korzysta ze zwolnienia z obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne przez okres pierwszych 6 miesięcy tzw. „**Ulga na start**”. Został zgłoszony tylko do ubezpieczenia zdrowotnego.
Sposób rozliczania PIT		podatek progresywny, zaliczka wpłacana miesięcznie
Typ i numer identyfikatora		P- PESEL
Tytuł ubezpieczenia		05 40 00
Deklaracje ZUS		ZUS RZA

Dane pracownika potrzebne do sporządzenia ewidencji osobowej, umowy o pracę i listy płac

Wyszczególnienie		Dane pracownika
Imię i nazwisko		Jan Długosz
PESEL		85120600912
Data i miejsce urodzenia		06.12.1985 r., Trzebnica
Obywatelstwo		polskie
Adres zamieszkania		ul. Wojska Polskiego 17, 55-100 Trzebnica
Rachunek bankowy pracownika	nr rachunku	73 9591 0004 2001 0000 4431 0107
	bank	Bank Spółdzielczy w Trzebnicy
Urząd skarbowy	symbol	US2
	nazwa	Urząd Skarbowy w Trzebnicy
	kod US	0221
	adres	ul. Prusicka 2, 55-100 Trzebnica
Odział NFZ		01R dolnośląski
Data przystąpienia do NFZ		01.09.2020 r.
Data zawarcia umowy o pracę		31.08.2020 r.
Dzień rozpoczęcia pracy		01.09.2020 r.
Zestaw płacowy		DRUKARNIA
Rodzaj umowy		Umowa na czas określony od 01.09.2020 r. do 31.12.2020 r.
Dział		DRUKARNIA
Stanowisko		Drukarz
Wymiar czasu pracy		1/1 (pełny etat)
Składniki wynagrodzenia w umowie o pracę		podstawa miesięczna 3 100,00 zł, wynagrodzenie akordowe według obowiązujących stawek akordowych
Ewidencja akordu		Pracownik we wrześniu wykonał 1200 sztuk zawieszek do kalendarza. Stawka akordowa za wykonanie zawieszki do kalendarza wynosi 0,60 zł za sztukę.
Tytuł ubezpieczenia		01 10 0 0
Generowany raport		ZUS RCA
Naliczane składki do ZUS		emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, FP i FS, FGŚP
Miesięczne koszty uzyskania przychodu		pracownik złożył pracodawcy oświadczenie dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Ulga podatkowa – odliczanie	pracownik złożył oświadczenie PIT-2 upoważniające pracodawcę do pomniejszenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę wolną od podatku
PPK i FEP	nie są naliczane
Treść umowy	umowa o pracę
Data sporządzenia listy płac i przelewu na konto pracownika	30.09.2020 r.

Prace z programem Płatnik rozpocznij od:

- założenia kartoteki płatnika – Andrzeja Branickiego,
- założenia kartoteki ubezpieczonego – Jana Długosza,
- aktualizacji okresu rozliczeniowego na wrzesień 2020 r.

Informacje niezbędne do założenia kartoteki płatnika w programie Płatnik

Symbol płatnika		KAŁAMARZ
Typ płatnika		osoba fizyczna
Posiada uprawnienia do przesyłania dokumentów za siebie i innych płatników		zaznaczyć
Manualne wprowadzanie danych płatnika		zaznaczyć
NIP		7325389054
REGON		361241534
PESEL		90121803752
Nazwa skrócona		KAŁAMARZ /**obok wpisz swój numer PESEL**
Nazwisko i imię		Andrzej Branicki
Zakres danych pobieranych w czasie aktualizacji kartotek ubezpieczonych		Bez aktualizacji kartotek
Adres siedziby	miejscowość	Wrocław
	gmina/dzielnica	Wrocław
	ulica/numer domu	ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław
Inne dane	stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe	od kwietnia 2020 r. do marca 2021 r. – 1,67%
	indywidualny numer składkowy	77 6000 0002 0260 0173 2538 9054
Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego		01.09.2020 r.
Data wypełnienia deklaracji zgłoszeniowej		07.09.2020 r.
Data wypełnienia deklaracji rozliczeniowej		15.10.2020 r.

Uwaga:
W trakcie weryfikowania danych płatnika może pojawić się informacja o wystąpieniu błędów krytycznych oraz komunikat: „Dokument ma niepotwierdzone dane płatnika w ZUS", należy zignorować tę informację, zapisać dokument z błędami „Czy chcesz go zapisać wraz z błędami" zaznaczyć TAK a następnie kontynuować rozwiązywanie zadania egzaminacyjnego.

Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FS i FGŚP w 2020 r.

Rodzaj składki		**emerytalna**	**rentowa**	**chorobowa**	**wypadkowa**	**zdrowotna**	**FP i FS**	**FGŚP**
Składki finansowane przez	pracownika	9,76%	1,5%	2,45%	-	9%	-	-
	pracodawcę	9,76%	6,5%	-	1,67%	-	2,45%	0,10%

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Składki ZUS przedsiębiorców obowiązujące w 2020 r.

Podstawa wymiaru składek na			Składki ZUS za styczeń – grudzień 2020 r.					
ubezpieczenia społeczne	ubezpieczenie zdrowotne	Fundusz Pracy	Składki społeczne bez chorobowego		Składki społeczne z chorobowym		Składka zdrowotna	FP i FS
za okres			915,46 zł		992,30 zł		362,34 zł	76,84 zł
01-12.2020 r.			Ubezpieczenia społeczne				Ubezpieczenie zdrowotne	FP i FS
			Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Wypadkowe*		
3 136,20 zł	4 026,01 zł	3 136,20 zł	612,19 zł	250,90 zł	76,84 zł	52,37 zł	362,34 zł	76,84 zł

*Składka na ubezpieczenie wypadkowe dla płatników zgłaszających nie więcej niż 9 osób ubezpieczonych, czyli w wysokości 1,67%.

Dokumenty z września 2020 r.

Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki
ul. Rynek 15,
50-101 Wrocław

Arkusz spisu z natury nr 1 str. 1 na dzień 01.09.2020 r.

Rodzaj inwentaryzacji: okresowa
Sposób przeprowadzenia: spis z natury
Spis rozpoczęto dnia: 01.09.2020 r. o godz. 8.00 Spis zakończono dnia: 01.09.2020 r. o godz. 9.00

Lp.	Symbol	Nazwa składnika	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość
1	001	Papier kredowy A4	op.	10	12,00 zł	120,00 zł
2	002	Papier offsetowy 80	szt.	200	0,20 zł	40,00 zł
Spis zakończono na pozycji 2.					Razem	**160,00 zł**

Sprawdził i wycenił: *Andrzej Branicki*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

FAKTURA NR 360/2020	Wrocław, dnia 03.09.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 03.09.2020 r.
Sprzedawca Centrum Papieru sp. z o.o. ul. Tadeusza Kościuszki 29, 50-011 Wrocław NIP 8942958931 Konto 76 1090 2398 0000 0001 3383 4449 Santander Bank Polska	**Nabywca** Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław NIP 7325389054 Konto 38 1020 5226 0000 6102 0416 9181 PKO Bank Polski S.A.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
								stawka %	kwota			
				zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
1.	Papier powlekany 120 g	szt.	5	48	00	240	00	23	55	20	295	20
2.	Arkusze magnetyczne	szt.	20	2	50	50	00	23	11	50	61	50
				RAZEM:		**290**	**00**	**X**	**66**	**70**	**356**	**70**
				W tym:				zw.				
						290	00	23	66	70	356	70
								8				
								5				
								0				

Sposób zapłaty: przelew 7 dni
Do zapłaty złotych: **356,70**

Słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt sześć 70/100

Wystawił: *Michał Baczyński*

FAKTURA NR 125/2020	Wrocław, dnia 03.09.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 03.09.2020 r.
Sprzedawca Usługi Transportowe KAŁAMASZKA Piotr Konik ul. Stanisława Więckowskiego 5 50-431 Wrocław NIP 8971651767	**Nabywca** Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
								stawka %	kwota			
				zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
1.	Koszty przesyłki materiałów	szt.	1	80	00	80	00	23	18	40	98	40
				RAZEM:		**80**	**00**	**X**	**18**	**40**	**98**	**40**
				W tym:				zw.				
						80	00	23	18	40	98	40
								8				
								5				
								0				

Sposób zapłaty: **zapłacono gotówką**
Do zapłaty złotych**: 98,40**

Słownie złotych: dziewięćdziesiąt osiem 40/100

Wystawił: *Marek Has*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

FAKTURA 958/2020	Wrocław, dnia 22.09.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 22.09.2020 r.
Sprzedawca IMPERIAL SA ul. Legnicka 164, 54-206 Wrocław NIP 8942960253 Konto 22 2490 0005 3972 4044 7321 1446 Alior Bank SA	**Nabywca** Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054 Sposób i termin zapłaty: przelew 7 dni

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość netto	VAT %	VAT kwota	Wartość brutto
1.	Opony zimowe DAYTON	szt.	4	132,00	528,00	23	121,44	649,44
Słownie złotych: sześćset czterdzieści dziewięć 44/100				**RAZEM**	**528,00**	**X**	**121,44**	**649,44**
				W tym:	528,00	23	121,44	649,44

Wystawił	**RAZEM DO ZAPŁATY: 649,44 zł**
Mariusz Darecki	

FAKTURA NR 1/09/2020	Wrocław, dnia 24.09.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 24.09.2020 r.
Sprzedawca Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław NIP 7325389054 Konto 38 1020 5226 0000 6102 0416 9181 PKO Bank Polski S.A.	**Nabywca** Hurtownia ŚWIAT KALENDARZY sp. z o.o. ul. Mazowiecka 27 05-077 Warszawa NIP 5250005662

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto zł	gr	Wartość netto zł	gr	Podatek VAT stawka %	kwota zł	gr	Wartość brutto zł	gr
1.	Kalendarz ścienny plakatowy	szt.	50	84	00	4 200	00	23	966	00	5 166	00
2.	Małe kalendarze jednodzielne	szt.	80	12	00	960	00	23	220	80	1 180	80
3.	Terminarz roczny	szt.	50	25	00	1 250	00	23	287	50	1 537	50
Sposób zapłaty: przelew 7 dni Do zapłaty złotych: **7 884,30** Słownie złotych: siedem tysięcy osiemset osiemdziesiąt cztery 30/100				**RAZEM:**		**6 410**	**00**	**X**	**1 474**	**30**	**7 884**	**30**
				W tym:				zw.				
						6 410	00	23	1 474	30	7 884	30
								8				
								5				
								0				
				Wystawił: *Andrzej Branicki*								

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054		Wrocław, 30.09.2020 r.
Dowód wewnętrzny nr 1/09/2020		
Lp.	Nazwa towaru, opłaty, tytuł lub cel wydatku	Wartość (w zł)
1.	Miesięczny koszt zużycia samochodu osobowego	**450,00**
	Razem	**450,00**
Wystawił *Andrzej Branicki*	Słownie złotych: **czterysta pięćdziesiąt 00/100**	

Dane do obliczenia wskaźników rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019

Pozycje	**Rok 2018**	**Rok 2019**
Przychody netto ze sprzedaży (w zł)	280 000,00	310 000,00
Wartość wynagrodzeń (w zł)	108 000,00	168 000,00
Zysk netto (w zł)	135 000,00	215 040,00
Liczba zatrudnionych osób	3	2

$$\text{Wskaźnik wydajność pracy na jednego zatrudnionego} = \frac{\text{Przychody netto ze sprzedaży}}{\text{Liczba zatrudnionych osób}}$$

$$\text{Wskaźnik rentowności pracy na jednego zatrudnionego} = \frac{\text{Zysk netto}}{\text{Liczba zatrudnionych osób}}$$

$$\text{Wskaźnik rentowności wynagrodzeń} = \frac{\text{Zysk netto}}{\text{Wartość wynagrodzeń}}$$

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- *Umowa o pracę* nr 1/09/2020 dla Jana Długosza – wydruk;
- *Lista płac* nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r. dla Jana Długosza – wydruk;
- *Podatkowa księga przychodów i rozchodów* za wrzesień 2020 r. – wydruk;
- ZUS RCA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach* dla Jana Długosza – wydruk;
- ZUS RZA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne* dla Andrzeja Branickiego – wydruk;
- Interpretacja i ocena obliczonej rentowności wynagrodzeń – w arkuszu egzaminacyjnym.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Interpretacja i ocena obliczonej rentowności wynagrodzeń

1. Dobór wskaźnika

2. Obliczenie wskaźników

Rok 2018

Rok 2019

3. Interpretacja wskaźników

Rok 2018

Rok 2019

4. Ocena wskaźników

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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	5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto
	3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania
	9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
	2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	6) 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

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	6) 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
	7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
	12) 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
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
	7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych* mogą dotyczyć, np.:

- sporządzania dokumentacji kadrowej, np.: kwestionariusz osobowy pracownika, ewidencja czasu pracy, harmonogram czasu pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu i dochodach, wniosek o urlop, rachunek delegacji służbowej;
- sporządzania i rozliczania umów cywilnoprawnych;
- sporządzania dokumentacji płacowej, np.: karta wynagrodzeń, przelew do wynagrodzenia netto;
- prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentacji rozliczeniowych z urzędem skarbowym;
- sporządzania dokumentacji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- sporządzania przelewów zaliczki na podatek dochodowy PIT;
- sporządzania dokumentacji obrotu środkami trwałymi i naliczania amortyzacji;
- obliczania i interpretowania wskaźników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, np.: wskaźników płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia, produktywności wynagrodzeń, rentowności wynagrodzeń.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE *TECHNIK EKONOMISTA*

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej:
   a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
   b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
   c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
   d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
   e) sporządzania biznesplanu;

2) w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
   a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
   b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
   c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
   d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
   e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
   f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
   g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	
EKA.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) 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	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) 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	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) 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	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	1) określa przedmiot badań ekonomii 2) 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 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części,

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i character wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne 2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego 3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego) 4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne 5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego 6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych 7) 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	1) 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 2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne 3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego 4) wymienia rodzaje pełnomocnictw 5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchome, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku 6) rozróżnia formy własności 7) określa inne niż własność prawa rzeczowe 8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych 9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań 10) 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 11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja
3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego	1) klasyfikuje organy administracji publicznej 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej 4) klasyfikuje akty normatywne 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej 6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej 7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym 8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego
5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę biurową	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści 5) opisuje systemy kancelaryjne 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) prowadzi dokumentację biurową	1) przestrzega zasad redagowania pism 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania 3) rozróżnia układy pism 4) redaguje pisma urzędowe 5) sporządza pisma wewnętrzne 6) sporządza pisma wychodzące 7) przygotowuje korespondencję do wysyłki 8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych
3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych 5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu 7) oblicza normy zużycia materiałów 8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym
2) prowadzi gospodarkę magazynową	1) określa zadania gospodarki magazynowej 2) rozróżnia rodzaje magazynów 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej 4) 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 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej 6) rozróżnia dokumenty magazynowe

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych 8) sporządza dokumenty magazynowe 9) prowadzi kartoteki magazynowe
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną	1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe 2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży 4) identyfikuje funkcje cen 5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego 6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu" i „od sta" 7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług 8) oblicza wynik ze sprzedaży 9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż 10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży
4) przeprowadza inwentaryzację zapasów	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji 6) przeprowadza spis z natury zapasów 7) ustala wynik inwentaryzacji
5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów 5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami
6) gospodaruje środkami trwałymi	1) klasyfikuje środki trwałe 2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi 3) oblicza zdolność produkcyjną 4) ocenia wykorzystanie zdolności produkcyjnej 5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych 6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych 7) prowadzi ewidencję środków trwałych 8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych 9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi 3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów 4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień
EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje proces planowania	1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie 2) identyfikuje zasady planowania 3) rozróżnia metody planowania 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów 6) rozróżnia części składowe biznesplanu 7) systematyzuje etapy procesu planowania
2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej	1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG 7) wskazuje warianty strategii rozwoju 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów
3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej	1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców 5) wybiera rynek docelowy 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności 10) opracowuje budżet marketingowy 11) sporządza plan marketingowy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia	1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności 3) oblicza nakłady inwestycyjne 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia
5) sporządza plan zatrudnienia i płac	1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach 3) sporządza zestawienie płac 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia
6) sporządza plan finansowy działalności	1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania 4) oblicza koszty planowanej działalności 5) oblicza przychody z planowanej działalności 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów 7) oblicza planowany dochód 8) oblicza próg rentowności 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia
EKA.04.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
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 z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie b) z dokumentacją związaną z danym zawodem c) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	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	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	
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)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) 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	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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	3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) 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 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa 5) i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 6) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 7) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 8) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 9) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 10) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 11) 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	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) 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	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) 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	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) 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	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) 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	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	1) określa przedmiot badań ekonomii 2) 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 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) 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	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych 3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze 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 8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych 10) 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	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych 6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych 7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 4) 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 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy 7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę 9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników 10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia 2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia 3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń 4) 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 5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia 6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

6) prowadzi sprawy kadrowe i płacowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu 2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach 3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu 4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń 5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy 6) 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
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
2) prowadzi rozliczenia z bankami	1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 9) oblicza odsetki od lokat terminowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi 5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych 6) 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 7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów 8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach 9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług 10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych 11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych 12) 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 13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej 15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne 16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki 2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) 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	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu 6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

EKA.05.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
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	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)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) 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)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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	4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) 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	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) 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 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) 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	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5) współpracuje w zespole	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Pracownia prac biurowych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych oraz inne programy stosowane w pracy administracyjno-biurowej, oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, druki formularzy stosowane do dokumentowania zdarzeń gospodarczych, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności gospodarczej (dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej), jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne oraz prawne, słowniki języka polskiego.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędy skarbowe, biura rachunkowe, banki, oddziały lub jednostki terenowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE[1)]

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	3
EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	1
EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki	
EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych	1
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń	
EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu	9
EKA.04.7. Język obcy zawodowy	3
Razem	7
EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	
EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów[2)]	

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki[3)]	150[3)]
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	240
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	2
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	3
Razem	540+150[3)]
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów[2)]	

[1)] W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

[2)] Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

[3)] Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

C. ZAŁĄCZNIKI

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ
ZAŁĄCZNIK 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
ZAŁĄCZNIK 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
ZAŁĄCZNIK 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
ZAŁĄCZNIK 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
ZAŁĄCZNIK 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
ZAŁĄCZNIK 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie 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 (Dz.U poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz.1578, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

Zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/ słuchacza/ absolwenta

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

..... miejscowość, data ☐☐☐☐☐☐☐☐ *d d m m r r r r*

Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Imię (imiona): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Data urodzenia: ☐☐☐☐☐☐☐☐ *d d m m r r r r*

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ulica i numer domu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

kod pocztowy i poczta: ☐☐ - ☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

nr telefonu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adres poczty elektronicznej ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

***☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20… r.)**

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20… r.)

w kwalifikacji

☐ . ☐ .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa zbranżowego

.....

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

☐☐☐☐☐☐ .....

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy **☐ po raz kolejny w części pisemnej** **☐ po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…….
Pieczęć szkoły

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz osoby, która ukończyła KKZ w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

☐ **Jestem absolwentem/ absolwentką*** szkoły, która została zlikwidowana

nazwa i adres szkoły:.....

☐ **Ukończyłem/ukończyłam*** kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....

prwadzonego przez ……

..... miejscowość, data *d d m m r r r r*

Dane osobowe absolwenta/ osoby, która ukończyła KKZ *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: *d d m m r r r r*

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20… r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20… r.)**

w kwalifikacji

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

.....

.....

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku występowania dysfunkcji lub w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....

czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji .....

…… *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Pieczęć oke

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

..... miejscowość, data | d d m m r r r r

☐ **ukończyłem KKZ,** (miesiąc i rok ukończenia) *……

☐ **jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*** ……

Nazwa i adres organizatora KKZ ……

……

Dane osobowe osoby składającej deklarację *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września…… r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego …….. r.)**

w kwalifikacji

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

☐ **Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifiakcji wyodrębnionej w tym zawodzie:**

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzuskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....

czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… .....

Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

☐ **Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem** ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

☐ **Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie**, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*

☐ **Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą*** potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

miejscowość, data ..... *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:
w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20…. r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20……r.)**

w kwalifikacji

.
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

☐ **Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifiakcji wyodrębnionej w tym zawodzie:**

.
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzuskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

**właściwe zaznaczyć* ..... *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… .....
Pieczęć oke *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

..... miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20…. r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20…. r.)**

☐ **w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę***

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

☐ **w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę***

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko wnioskującego

……
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

……
nr telefonu wnioskującego

……
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego: ……

numer PESEL | | | | | | | | | | |

[ ] . [ ] .
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

……
……
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie ……..

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:
- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

…….
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……

WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu* egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

…… …… ……
Data *godzina* *miejsce wglądu*

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko wnioskującego

……
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

……
nr telefonu wnioskującego

……
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: ……

numer PESEL | | | | | | | | | | |

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ……

nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu ……..

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

……
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

..... *miejscowość, data* *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

. .....

symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić*

□ po raz pierwszy **□ po raz kolejny w części pisemnej** **□ po raz kolejny w części praktycznej**

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia □ gimnazjum*/ □ ośmioletniej szkoły podstawowej*/ □ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
   1) ……..
   2) ……..
   3) ……
   4) ……
3. □ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ □ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. □ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. □ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

**właściwe zaznaczyć*

……

Czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO (UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)

..... | | | | | | | | |
miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Imię (imiona): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Numer PESEL: | | | | | | | | | | |

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

| | | | | | |
symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

| | . | |
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko zdającego

PESEL zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM[1]

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji[2]

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

……

……

nazwa kwalifikacji

w dniu …… 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*
w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:
……
……
……
……

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku[3]:
1. ……
2. ……

……
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz **wskazanie miejsca egzaminu dla zdajacego** [4]:

……
……

…… ……
data przesłania wniosku do OKE *podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

						-					

identyfikator szkoły

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

[1] Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

[2] Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

[3] Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

[4] Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku *http://www.oke.gda.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie *http://www.oke.jaworzno.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie *http://www.oke.krakow.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży *http://www.oke.lomza.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi *http://www.oke.lodz.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu *http://www.oke.poznan.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie *http://www.oke.waw.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu *http://www.oke.wroc.pl/*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	325101	Asystentka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
2	325102	Higienistka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
3	325906	Ortoptystka	minister właściwy do spraw zdrowia
4	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	325402	Technik masażysta	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
9	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
11	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
13	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw rodziny
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
17	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

Dyrektor szkoły/placówki/centrum – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki/centrum, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

Uczeń – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

Absolwent – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego *określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty;*

Zdający – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Operator lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/ placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/ centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół.

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów, słuchaczy, absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu zawodowego na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl