



Przykładowy szkolny plan nauczania* /przedmiotowe kształcenie zawodowe/

Typ szkoły: **Technikum** - 4-letni okres nauczania ^{/1/}

Zawód: **technik ekonomista**; symbol **331403**

Podbudowa programowa: gimnazjum

Kwalifikacje:

K1 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji (A.35.)

K2 Prowadzenie rachunkowości (A.36.)

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa								Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		I		II		III		IV			
		I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr		
Przedmioty ogólnokształcące											
1	Język polski	3	3	3	3	2	2	3	5	12	360
2	Język obcy nowożytny	2	2	2	2	2	2	1	5	9	270
3	Drugi język obcy nowożytny	2	2	2	2	2	2			6	180
4	Wiedza o kulturze			1	1					1	30
5	Historia	1	1	1	1					2	60
6	Wiedza o społeczeństwie			1	1					1	30
7	Podstawy przedsiębiorczości	1	1	1	1					2	60
8	Geografia	1	1							1	30
9	Biologia	1	1							1	30
10	Chemia	1	1							1	30
11	Fizyka	1	1							1	30
12	Matematyka	2	2	3	3	3	3	2	2	10	300



13	Informatyka	1	1							1	30
14	Wychowanie fizyczne	3	3	3	3	3	3	3	3	12	360
15	Edukacja dla bezpieczeństwa	1	1							1	30
16	Zajęcia z wychowawcą	1	1	1	1	1	1	1	1	4	120
Łączna liczba godzin		21	18	13	13	65	1950				
Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz uzupełniające											
1	Geografia			1	1	2	2	3	7	8	240
2	Matematyka	1	1	1	1	1	1	2	4	6	180
3	Historia i społeczeństwo - przedmiot uzupełniający					1	1	2	4	4	120
Łączna liczba godzin		1	2	4	11	18	540				
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym											
1	Działalność gospodarcza	4	4	4	4					8	240
2	Planowanie i sprawozdawczość w organizacji	1	1	3	3					4	120
3	Język obcy zawodowy			2	2	2	2			4	120
4	Rachunkowość i analiza finansowa					6	6	6		9	270
Łączna liczba godzin		5	9	8	3	25	750				
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym											
1	Pracownia ekonomiczna	6	6	6	6					12	360
2	Pracownia rachunkowości i analizy finansowej					6	6	8		10	300
5	PRAKTYKI ZAWODOWE**					3	3			3	90
Łączna liczba godzin		6	6	9	4	25	750				
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		11	15	17	7	50	1500				
Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych		33	35	34	31	133	3990				



^{1/1} (do celów obliczeniowych przyjęto 30 tygodni w ciągu jednego roku szkolnego)

*w szkolnym planie uwzględnia się również wymiar godzin zajęć określonych w par. 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania, t.j. m.in. religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

** w przypadku praktyk realizowanych w wymiarze ponad 4 tygodnie

Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.	godz.
kl. I - zgodnie z podstawą programową		0
kl. II - zgodnie z podstawą programową	4	160
kl. III - zgodnie z podstawą programową	2	80
kl. IV - zgodnie z podstawą programową		0
Razem	6	240

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec II semestru klasy drugiej

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację (K2) odbywa się pod koniec I semestru klasy czwartej



Tabela efektów kształcenia /dla technikum/

Tabela przyporządkowania poszczególnym przedmiotom efektów kształcenia dla zawodu:
Technik ekonomista; symbol 331403

Nazwa przedmiotu/ pracowni	Efekty kształcenia (umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne) Uczeń:	Efekty wspólne dla wszystkich zawodów/ wspólne dla zawodów w ramach obszaru A/ kwalifikacje	klasa								Liczba godzin przeznaczonych na realizację efektów
			I		II		III		IV		
			I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	
Kształcenie zawodowe teoretyczne											
Język obcy zawodowy	- (1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;	JOZ									120
	-(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;				X	X	X	X			
	- (3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;										
	-(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;										
	-(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.										
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot										120	



Działalność gospodarcza	(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	PKZ (A.m)	X	X								60
	(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG	X	X	X	X						65
	(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;											
	(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;											
	(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;											
	(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;											
	(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	KPS				X	X					
	(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;											
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;											
	(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;											
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;											
	(4) jest otwarty na zmiany;											
	(5) potrafi radzić sobie ze stresem;											
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;											
	(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;											
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;											
	(9) potrafi negocjować warunki porozumień;	A.35.	X	X	X	X						110
	1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;											
1(9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;												
1(1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;												
1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;												
2(1) stosuje przepisy dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych podczas wykonywania zadań zawodowych												
1(5) stosuje strategie marketingowe												



	(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP	X	X	X	X						5
	(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;											
	(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;											
	(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;											
	(5) identyfikuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;											
	(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;											
	(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.											
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											240	
Planowanie i sprawozdawczość w organizacji	3(1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;	A.35.										90
	3(2) stosuje zasady i metody planowania;											
	3(3) sporządza biznesplan;											
	3(4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;											
	3(5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;											
	3(6) przygotowuje informacje o realizacji zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;											
	3(7) sporządza sprawozdania z realizacji zaplanowanych zadań;											
	3(8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;											
	(8)dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	PKZ (A.m)	X	X							30	
	(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;											
	(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;											
	(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;											
(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;												



	(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;											
	(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.											
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											120
Rachunkowość i analiza finansowa	1(4) klasyfikuje aktywa i pasywa;	A.36.										
	1(5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;											
	1(6) identyfikuje kategorie wyników;											
	1(7) stosuje zasady i przepisy regulujące prowadzenie rachunkowości;											
	1(8) określa zasady funkcjonowania kont księgowych;							X	X	X		
	1(9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;											
	2(1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;											
	3(2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;											
	3(3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;											
	3(4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;											
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											270
Łączna liczba godzin przeznaczona na realizację przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym											750	
Kształcenie zawodowe praktyczne												
Pracownia ekonomiczna	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ	X	X	X	X						
	(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;											
	(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;											
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;											
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;											
	(6) komunikuje się ze współpracownikami.											
	(10) współpracuje w zespole	KPS										
(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP	X	X	X	X							
											5	



(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;										
(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska										
(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.										
(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG	X	X	X	X					35
(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;										
(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;										
(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.										
(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	PKZ(A. m)	X	X	X	X					50
(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;										
(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;										
(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;										
(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	A.35.	X	X	X	X					270
(7) przechowuje dokumenty;										
1(1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;										
1(4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami otoczenia zewnętrznego;										
1(5) stosuje strategie marketingowe;										
1(6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;										
1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;										
1(8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu										



(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;											
(6) komunikuje się ze współpracownikami.											
(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP					X	X	X			5
(9) stosuje przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;											
1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;											
1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;											
1(3) stosuje zasady przechowywania dowodów księgowych;											
1(5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;											
1(9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;											
1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;											
1(11) rozlicza koszty działalności organizacji;											
1(12) planuje amortyzację i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;											
1(13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;											
1(14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową;						X	X	X			
1(15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;	A.36.										
1(16) sporządza zestawienie obrotów i sald;											
1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;											
1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe;											
2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;											
2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;											
2(4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;											
2(5) sporządza dokumentację z przebiegu inwentaryzacji.											
3(1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;											
3(5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.											
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię											300



	Praktyka zawodowa	90
Łączna liczba godzin przeznaczonych na przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym		750
Łączna liczba godzin przeznaczona na efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów		375
Łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 1		470
Łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 2		565
Praktyka zawodowa		90
Razem		1500

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego^{1) 2)}

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	280 godz.
K1 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji (A.35.)	470 godz.
K2 Prowadzenie rachunkowości (A.36.)	520 godz.
Razem	1270 godz.

1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2) Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184)