



Przykładowy szkolny plan nauczania*

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			
		–	=	–	=	–	=	–	=		
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

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; (2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; (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.	JOZ			X	X	X	X			120



		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	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;	A.35.	X	X	X	X					110
	(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;	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;																			
	(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;	BHP	X	X	X	X													5	
	(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	3(1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;																			
	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;	A.35.				X	X													90
	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;										
	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									
	(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;											
(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 podatku VAT;																			
1(10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;																			
1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;																			
1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;																			
1(13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.																			
2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;																			
2(3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;																			
2(4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;																			
2(5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;																			
2(6) sporządza listy płac;																			
2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;																			
2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;																			
2(9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;																			
2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.																			
3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.																			
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię																			360



	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	1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;	A.35.			X	X														50		
	1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;				X	X																
	1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;				X	X																
	1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;				X	X																
	1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;				X	X																
	1(13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.				X	X																
	2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;				X	X																
	2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;				X	X																
	2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;				X	X																
	2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.				X	X																
	3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.				X	X																
	1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;		A.36.						X	X												40
	1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;								X	X												
	1(3) stosuje zasady przechowywania dowodów księgowych;								X	X												
1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;							X	X														
1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe;							X	X														
2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;							X	X														



2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;						X	X			
1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;						X	X			
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię										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 A.35.										520
Łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację A.36.										605
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).