**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | GRUPA | PRZEDMIOT | ZAGADNIENIA |
| 1. | **ADMINISTRACJA 1 SEMESTR** | JĘZYK ANGIELSKI  W ADMINISTRACJI | 1. Planowanie terminów spotkań.  2. Podstawowy słownik komputerowy.  3. Rozmowa w sprawie pracy.  4. Zwroty grzecznościowe w pracy pracownika  administracji.  5. CV – elementy dokumentu.  6. Zasady pisania korespondencji w formie  elektronicznej. |
| DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA  W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ | 1. Wymień i omów podstawowe pojęcia  statystyczne.  2. Omów techniki badań statystycznych.  3. Omów rodzaje badań statystycznych.  4. Omów zasady gromadzenia materiału  statystycznego.  5. Opracowanie materiału statystycznego.  6. Wymień i opisz metody graficznej  prezentacji danych.  7. Omów średnią arytmetyczną.  8. Omów medianę.  9. Omów dominantę.  10. Omów odchylenia standardowe, indeksy  w statystyce.  11. Omów przedmiot i zakres ekonomii.  12. Omów systemy gospodarcze.  13. Omów stosunki zachodzące między  gospodarką a środowiskiem  naturalnym.  14. Omów rolę gospodarki w postępie  technicznym.  15. Zarządzanie firmą.  16. Omów cykliczność rozwoju  gospodarczego.  17. Omów międzynarodowy system  finansowy.  18. Omów podstawy działalności  gospodarczej.  19. Formy organizacyjne przedsiębiorstw.  20. Formy prawne przedsiębiorstw.  21. Pozyskiwanie kapitału.  22. Formy rozliczeń finansowych  przedsiębiorstw.  23. Majątek przedsiębiorstwa.  24. Bilans.  25. Zasady funkcjonowania przedsiębiorstw  w gospodarce.  26. Otoczenie przedsiębiorstwa.  27. Wynik finansowy. |
| PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO | 1. Pojęcie osoby i fizycznej i prawnej w/g  przepisów K.C  2. Zdolność prawna i zdolność do czynności  prawnych  3. Uznanie za zmarłego  4. Pojęcie własności, współwłasności oraz  ograniczonych praw rzeczowych  5. Pojęcie szkody w prawie cywilnym  6. Sposoby naprawienia szkody  7. Pojęcie zobowiązania w k.c  8. Odpowiedzialność za czyny własne  i cudze  9. Pojęcie spadku w prawie cywilnym  10. Rodzaje dziedziczenia  11. Przesłanki ważności testamentu  12. Rodzaje testamentów  13. Odpowiedzialność za długi spadkowe. |
| PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO | 1. Proszę wyjaśnić pojęcie prawo  administracyjne.  2. Jakie są źródła prawa administracyjnego?  3. Jakie formy działania administracji  dopuszcza prawo?  4. Proszę wyjaśnić pojęcie "akt  administracyjny".  5. Jak można klasyfikować akty  administracyjne?  6. Proszę wyjaśnić określenie "podwójna  konkretność aktu administracyjnego"  7. Kryteria ważności aktu  administracyjnego.  8. Proszę wymienić i scharakteryzować nie  władcze działania administracji.  9. Czym jest uznanie administracyjne?  10. Według jakich kryteriów możemy  dokonywać klasyfikacji organów  administracji?  11. Naczelne organy administracji – zakres  działania.  12. Miejsce centralnych organów  administracji. Przykłady. |
| WYKONYWANIE PRACY BIUROWEJ | 1. Omów zasady bezpieczeństwa i higieny  pracy na stanowisku biurowym.  2. Omów przepisy ochrony  przeciwpożarowej i ochrony środowiska.  3. Wyjaśnij pojęcie ergonomii.  4. Opisz organizację stanowiska pracy.  5. Opisz środki ochrony indywidualnej i  zbiorowej podczas wykonywania pracy  biurowej.  6. Omów zagrożenia i ich skutki w  środowisku pracy.  7. Omów zadania i uprawnienia instytucji  oraz służb działających w zakresie  ochrony pracy i ochrony środowiska.  8. Omów prawa i obowiązki pracowników  w zakresie BHP.  9. Omów prawa i obowiązki pracodawców  w zakresie BHP.  10. Omów ochronę przeciwpożarową .  11. Omów pierwszą pomoc w stanach  zagrożenia zdrowia i życia. |
| POSTĘPOWANIE  W ADMINISTRACJI | 1. Analiza pojęcia prawo administracyjne  i postępowanie w administracji.  2. Prawna podstawa postępowania w  administracji. Zakres KPA.  3. Jakie informacje zawiera schemat  organizacyjny jednostki?  4. Podstawowe przepisy w zakresie bhp.  5. Podstawowe przepisy ochrony  przeciwpożarowej.  6. Jak prawidłowo zorganizować  stanowisko pracy pracownika  administracji?  7. Proszę wyjaśnić pojęcie "ergonomia"  8. Jakie są zasady udzielania pierwszej  pomocy w sytuacjach zagrożenia? |
| 2. | **ADMINISTRACJA 2 SEMESTR** | JĘZYK ANGIELSKI W ADMINISTRACJI  . | 1. Urządzenia biurowe.  2. Rozmowa telefoniczna.  3. Rozmowa kwalifikacyjna.  4. Elementy listu formalnego.  5. Zasady pisania listu prywatnego.  6. Wymień zawody.  7. Opisz stanowisko pracy.  8. Przebieg dnia w pracy.  9. Planowanie spotkań. |
| DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA  W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ | 1. Cykliczność rozwoju gospodarczego.  2. Podstawy działalności gospodarczej.  3. Formy pozyskiwania kapitału.  4. Rejestracja firmy.  5. Dokumentacja dotycząca podejmowania  działalności gospodarczej.  6. Wydajność pracy- jak ją liczyć?  7. System wynagrodzeń pracowniczych.  8. Obowiązki pracodawcy- wymienić.  9. Ubezpieczenia gospodarcze.  10. Etyka biznesu. |
| PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO | 1. Proszę omówić schemat organów  administracji publicznej.  2. Schemat samorządowych organów  stanowiących.  3. Samorządowe organy wykonawcze – sposób  powoływania i zadania.  4. Co oznacza określenie " dualizm organów  administracji w województwie" ?  5. Proszę omówić zadania rady gminy, powiatu,  sejmiku wojewódzkiego.  6. Sposób powoływania naczelnych organów  administracji.  7. Zadania Rady Ministrów, Prezesa RM.  Sposób powoływania. |
| PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO | 1. Pojęcie władzy rodzicielskiej.  2. Opieka i sposoby jej sprawowania.  3. Kuratela i sposoby jej sprawowania.  4. Obowiązek alimentacyjny.  5. Wysokość obowiązku alimentacyjnego. |
| WYKONYWANIE PRACY BIUROWEJ | 1. Wymień programy biurowe – do czego  służą?  2. Zasady sporządzania prezentacji  multimedialnych.  3. Tworzenie formuł w arkuszu kalkulacyjnym.  4. Wymień wybraną jednostkę organizacyjną.  5. Sporządzanie tabel w arkuszy  kalkulacyjnym.  6. Omów znaczenie korespondencji seryjnej.  7. Omów wykresy liniowe, kołowe, słupkowe.  8. Scharakteryzuj bazę danych. |
| POSTĘPOWANIE  W ADMINISRACJI | 1. Omów skutki prawne wadliwej decyzji  administracyjnej.  2. Omów środki odwoławcze od decyzji,  terminy składania.  3. Wymień sytuacje, w których strony mogą  zawrzeć ugodę.  4. Wyjaśnij określenie: tryb zwyczajny i tryb  nadzwyczajny postępowania  administracyjnego.  5. Omów terminy, jakie określa KPA dla  wydawania zaświadczeń i rozpatrywania  skarg. |
| 3. | **BHP**  **1 SEMESTR** | PODSTAWY PRAWA PRACY | 1. Polityka społeczna w Polsce – co to jest?  2. Przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy  w Polsce.  3. Zadania i uprawnienia PIP.  4. Zadania i uprawnienia PIS  5. Rola ZUS.  6. Rola Służby Medycyny Pracy.  7. Stosunek pracy – pojęcie, nawiązanie,  rozwiązanie.  8. Wynagrodzenie za pracę oraz inne  świadczenia związane z pracą.  9. Czas pracy.  10. Urlopy pracownicze.  11. Ochrona pracy kobiet. Uprawnienia  związane z rodzicielstwem.  12.Ochrona pracy młodocianych i osób  niepełnosprawnych.  13.Obowiązki pracodawcy z zakresu z zakresu BHP. |
| TECHNICZNE BEZPIECZEŃSTWO PRACY | 1. Rodzaje rysunków.  2. Zasady szkicowania.  3. Rodzaje schematów.  4. Niemetalowe materiały konstrukcyjne.  5. Budowa metali ich stopów.  6. Właściwości fizyczne, wytrzymałościowe i  technologiczne metali i ich stopów.  7. Żeliwo i staliwo.  8. Stopy metali nieżelaznych.  9. Korozja i ochrona przed korozją.  10. Połączenia nitowe i spajane.  11. Połączenia kształtowe i podatne.  12. Połączenia gwintowe.  13. Koła zębate.  14. Przekładnie zębate.  15. Przekładnie ślimakowe. |
| ERGONOMIA W PROCESIE PRACY | 1. Podaj definicję i zadania ergonomii.  2. Jakie nauki o człowieku składają się na wiedzę  ergonomiczną?  3. Wyjaśnij pojęcie „ergonomia koncepcyjna” ,  „ergonomia korekcyjna”.  4. Jakie czynniki wpływają na obciążenie i zmęczenie  układu mięśniowo-szkieletowego na stanowisku  pracy?  5. Od czego najogólniej zależą dopuszczalne wartości  masy podnoszonych, ciągniętych i pchanych  przedmiotów?  6. Czym zajmuje się Ergonomia warunków pracy i  Ergonomia wyrobów  7. Jakie układy organizmu aktywizują się podczas  wysiłku fizycznego?  8. Podać źródła energii dla pracy mięśniowej.  9. Scharakteryzuj podstawowe procesy psychiczne  człowieka.  10. Scharakteryzuj objawy występujące w przypadku  monotonii i zmęczenia.  11. Wymień przeciwwskazania do podejmowania  pracy nocnej i zmianowej.  12. Jakie znasz techniki komunikacji podczas  wykonywania czynności zawodowych.  13. Jakie elementy występują w procesie  komunikacji interpersonalnej?  14. Na czym polega komunikacja werbalna i  niewerbalna?  15. Omów sposoby radzenia sobie ze stresem.  16. Co składa się na obciążenie psychiczne na  stanowisku pracy?  17. Jakie znasz wskaźniki wydolności człowieka?  18. Sposoby zapobiegania wypaleniu zawodowemu. |
| OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO | 1. Dokonaj charakterystyki zagrożeń według ich rodzaju. 2. Co to jest czynnik szkodliwy, niebezpieczny i uciążliwy? 3. Jakie znasz skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka? 4. Jakie znasz skutki oddziaływania czynników uciążliwych na organizm człowieka? 5. Jakie znasz skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych na organizm człowieka? 6. Podaj przykład czynników niebezpiecznych występujących na stanowiskach pracy według ich rodzaju i poziomu. 7. Podaj przykład czynników fizycznych występujących na stanowiskach pracy według ich rodzaju i poziomu. 8. Podaj przykład czynników chemicznych występujących na stanowiskach pracy według ich rodzaju i poziomu. 9. Podaj przykład czynników biologicznych występujących na stanowiskach pracy według ich rodzaju i poziomu. 10. Jakie znasz czynniki uciążliwe występujące na poszczególnych stanowiskach pracy? 11. Omów sposoby oddziaływania czynników niebezpiecznych na pracownika, środowisko pracy oraz środowisko naturalne. 12. Omów sposoby oddziaływania czynników szkodliwych na pracownika, środowisko pracy oraz środowisko naturalne. 13. Omów sposoby oddziaływania czynników uciążliwych na pracownika, środowisko pracy oraz środowisko naturalne. 14. W jaki sposób dokonasz oceny wprowadzanych do użytku substancji, stosowanych materiałów i procesów technologicznych w zakresie szkodliwości dla zdrowia i zagrożeń wypadkowych? 15. Czy czynnik szkodliwy może stać się uciążliwym lub niebezpiecznym? Uzasadnij swoją odpowiedź. 16. Jakie czynniki niebezpieczne występują przy obsłudze maszyn? |
| ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI BEZPIECZEŃSTWA  I HIGIENY PRACY | 1. Wymień prawa i obowiązki pracownika związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska. 2. Wymień podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpiecznych i  higienicznych warunków pracy. 3. Zasady sporządzania regulaminów zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy. 4. Zasady sporządzania instrukcji stanowiskowych zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy. 5. Wymień podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy na określonym stanowisku. 6. Określ źródła emisji gazów zanieczyszczających powietrze. 7. Wymień źródła emisji pyłów do atmosfery. 8. Jakie są obowiązki sprzedawców produktów w opakowaniach w zakresie zmniejszania ilości odpadów opakowaniowych? 9. Jakie są etapy oczyszczania ścieków? 10. Wymień rodzaje odpadów niebezpiecznych. 11. Jakie są obowiązki podmiotów korzystających ze środowiska? 12. Wymień konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych. 13. Sposoby likwidacji lub ograniczenia zagrożeń związanych z występowaniem w procesach pracy czynników niebezpiecznych. 14. Sposoby likwidacji lub ograniczenia hałasu na stanowiskach pracy. 15. Sposoby likwidacji lub ograniczenia narażenia na czynniki uciążliwe dla zdrowia na stanowisku pracy. 16. Omów sposoby postępowania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej. |
| 4. | **BHP**  **3 SEMESTR** | ZAGROŻENIA  W ŚRODOWISKU PRACY | 1. Omów pyły według ich rodzaju i poziomu. 2. Wymień źródła zagrożeń oraz czynników szkodliwych dla zdrowia w procesie pracy. 3. Rozpoznanie źródeł zagrożeń oraz czynników uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia, występujących w procesie pracy. 4. Analiza i ocena stanu bhp w zakładzie pracy. 5. Przedstaw metody identyfikacji zagrożeń wynikających z użytkowania maszyn, urządzeń mechanicznych. 6. Omów retrospektywną i prospektywną analizę zagrożeń występujących w procesie pracy. 7. Wymień skutki zagrożeń wynikających z użytkowania maszyn. 8. Identyfikowanie zagrożeń wynikających z prowadzenia prac budowlanych. 9. Zagrożenia wynikające z prowadzenia prac transportowych. 10. Typy zagrożeń podczas mechanicznej obróbki metali i drewna. 11. Identyfikowanie zagrożeń przy elektrolitycznej obróbce powierzchni. 12. Wymień zagrożenia przy obróbce cieplnej – cieplno-chemicznej. 13. Omów zagrożenia obsługi monitorów ekranowych i innych urządzeń biurowych. 14. Wymień skutki oddziaływania szkodliwych czynników: fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych na organizm człowieka. 15. Metody badań czynników szkodliwych w środowisku pracy. 16. Przedstaw kryteria i metody oceny czynników występujących w poszczególnych procesach pracy. 17. Pomiary i ocena czynników w oparciu o normy. 18. Ocena na podstawie badań wprowadzonych substancji, materiałów i procesów technologicznych pod kątem ich szkodliwości dla zdrowia i zagrożeń wypadkowych. 19. Kryteria i metody oceny ryzyka zawodowego związanego z zagrożeniami występującymi w procesach pracy. |
| JĘZYK ANGIELSKI ZAWODOWY W BEZPIECZEŃSTWIE I HIGIENIE PRACY | 1. Czas Perfect – konstrukcja i zastosowanie 2. Porównaj czas Past Simple i Present Perfect. 3. Słownictwo z zakresu: zagrożeń i metod ochrony przed zagrożeniami, organizacji stanowiska pracy, wypadki przy pracy, choroby zawodowe,   Zakażenia i choroby zakaźne.   1. Zasady pisania listu formalnego i podania o pracę 2. Rozmówki o tematyce: ocena zagrożeń, postępowanie w sytuacjach zagrożeń, konsekwencje niewłaściwych stanowisk pracy, ochrona przeciwpożarowa. |
| OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO | 1. Ocena poziomu ryzyka zawodowego powodowanego przez czynniki niebezpieczne, chemiczne, fizyczne, biologiczne i psychofizyczne występujące w środowisku pracy. 2. Wymień sposoby ograniczenia i eliminowania czynników niebezpiecznych występujące w środowisku pracy. 3. Omów sposoby ograniczenia i eliminowania czynników chemicznych, fizycznych, biologicznych i psychofizycznych występujących w środowisku pracy. 4. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. 5. Metody eliminowania zagrożeń wypadkowych. 6. Rodzaje działań technicznych i organizacyjnych na podstawie wniosków wynikających z oceny ryzyka zawodowego. 7. Sposoby ograniczania zagrożeń wynikających z oceny ryzyka. 8. Konstruowanie listy pytań kontrolnych. 9. Arkusze oceny zagrożeń . 10. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy na podstawie list kontrolnych. |
| USTALENIE PRZYCZYN I OKOLICZNOŚCI WYPADKÓW PRZY PRACY ORAZ CHORÓB ZAWODOWYCH | 1. Sporządzanie protokołu powypadkowego. 2. Sporządzanie karty wypadku. 3. Kompletowanie dokumentacji powypadkowej do ZUS. 4. Omów przyczyny wypadków przy pracy. 5. Badanie wskaźników częstości wypadków i ciężkości wypadków przy pracy. 6. Orzecznictwo sądowe w sprawie wypadków przy pracy. 7. Przedstaw kwalifikacje wypadków w drodze do pracy i z pracy. 8. Procedura postępowania powypadkowego w zakładzie. 9. Przepisy prawa dotyczące chorób zawodowych. 10. Wykaz chorób zawodowych. 11. Postępowanie w razie podejrzenia choroby zawodowej. 12. Dokumentowanie chorób zawodowych i skutków tych chorób. 13. Rejestr chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby. 14. Sporządzanie dokumentacji w przypadku podejrzenia choroby zawodowej. 15. Przyczyny zachorowania na chorobę zawodową. 16. Wymień środki zapobiegające zachorowaniu na chorobę zawodową. 17. Przedstaw zasady różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków. |
| ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI BEZPIEZEŃSTWA I HIGIENY PRACY | 1. Stosowanie podręcznego sprzętu oraz środków gaśniczych zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej. 2. Powiadomienie systemu pomocy medycznej w przypadku sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu przy wykonywaniu zadań zawodowych technika bhp. 3. Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia. 4. Wymagania dotyczące bezpiecznej eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych. 5. Sporządzanie raportów z przeprowadzonej kontroli maszyn i urządzeń technicznych w przedsiębiorstwie. 6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwie robocze niezbędne podczas wykonywania zadań zawodowych. 7. Dokumentacja do projektowania i korygowania elementów stanowisk pracy. 8. Wymień programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie bhp. 9. Rejestr pism wychodzących i przychodzących, przesyłanie i odbiór korespondencji w wersji elektronicznej i papierowej. 10. Omów wykonywanie zadań technika bhp w sposób prawy i rzetelny. 11. Doskonalenie zawodowe, wykonywanie pracy w ramach kompetencji zawodowych. 12. Wymień cechy osób wykonujących zadania zawodowe technika bhp. 13. Techniki motywujące pracowników do przestrzegania przepisów bhp oraz do ciągłego doskonalenia zawodowego. 14. Negocjacje, wywiady i rozmowy z pracownikami dotyczące bhp z zastosowaniem technik i taktyk negocjacyjnych. 15. Postawy i zachowania człowieka w sytuacjach stresu i zagrożenia. 16. Pakiety programów biurowych. 17. Zastosowanie programów komputerowych do oceny zagrożeń i ryzyka zawodowego. 18. Podstawowe pojęcia dotyczące kształcenia i doskonalenia zawodowego. 19. Cele popularyzacji zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 20. Charakterystyka metod nauczania i środki dydaktyczne niezbędne do osiągnięcia określonych celów szkolenia. 21. Opracowanie dokumentacji w zakresie szkoleń. 22. Nowoczesne środki przekazu wykorzystywane podczas prowadzenia szkoleń w zakresie bhp. 23. Wykorzystywanie zasad andragogiki i metodyki kształcenia osób dorosłych. |
| **5.** | **OPIEKUN MEDYCZNY 1 SEMESTR** | OPIEKA NAD OSOBĄ CHORĄ I NIESAMODZIELNĄ | 1. Procesy pielęgnowania nad osobą chorą i   niesamodzielną.  2. Techniki aktywnego słuchania w komunikacji.  3. Zasady etyki w pracy opiekuna medycznego.  4. Metody i techniki zbierania informacji o pacjencie  w pracy opiekuna medycznego.  5. Etapy procesu pielęgnowania w pracy opiekuna  medycznego.   1. Zadania, uprawnienia i kompetencje opiekuna   medycznego w zespole opiekuńczym.   1. Ocena ogólnego stanu pacjenta na podstawie   obserwacji, wywiadu i analizy dokumentów.   1. Potrzeby bio-psycho-społeczne osoby chorej i   niesamodzielnej. |
| ZARYS ANATOMII, FIZJOLOGII I PATOLOGII Z ELEMENTAMI PIERWSZEJ POMOCY | 1. Budowa i funkcje komórki.  2. Budowa i funkcje tkanek.  3. Proces starzenia się organizmu.  4. Budowa i funkcje szkieletu, kości , mięśni i  stawów.  5. Podział i budowa układu nerwowego.  6. Układ oddechowy – omówienie.  7. Układ moczowy – budowa i funkcje.  8. Narządy zmysłów – ogólna budowa i funkcje. |
| ZARYS PSYCHOLOGII I SOCJOLOGII | 1. Wymień czynniki wpływające na rozwój  osobowości człowieka.  2. Omów warunki skutecznej komunikacji z  pacjentem.  3. Omów techniki aktywnego słuchania.  4. Podaj cechy osoby dobrze radzącej sobie ze  stresem w sytuacji choroby.  5. Omów czym zajmuje się socjologia i pedagogika  społeczna.  6. Omów wybraną przez siebie socjologiczną  koncepcję zdrowia i choroby.  7. Wymień etyczne zasady w pracy opiekuna  medycznego. |
| JĘZYK NIEMIECKI ZAWODOWY W OCHRONIE ZDROWIA | 1. Części ciała.  2. Potrzeby i problemy osoby chorej i  niesamodzielnej.  3. Wywiad z pacjentem.  4. Wizyta u lekarza.  5. W aptece.  6. Żywienie chorego. Zdrowa dieta.  7. Aktywizacja osoby chorej i niesamodzielnej.  8. Czynności higieniczne, opiekuńcze i  pielęgnacyjne u osoby starszej i  niesamodzielnej. |
| KOMPUTEROWE WSPOMAGANIE DZIAŁALNOŚCI W OCHRONIE ZDROWIA | 1. Urządzenia biurowe stosowane w prowadzeniu  pracy biurowej.  2. Rodzaje korespondencji związanej z  prowadzeniem działalności gospodarczej.  3. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z  zasadami ergonomii.  4. Stosowanie przepisów BHP, ochrony  przeciwpożarowej i ochrony środowiska w  zakładach pracy.  5. Sposoby i metody realizacji zadań w  księgowości firmy.  6. Zarządzanie czasem.  7. Nowoczesne rozwiązania techniczne  wpływające na poprawę warunków i jakość  pracy w zakładzie.  8. Odpowiedzialny i kreatywny pracodawca-  wymień cechy.  9. Procedury załatwiania spraw w urzędzie.  10. Metody przygotowywania korespondencji  biurowej. |
| ZABIEGI HIGIENICZNE, PIELĘGNACYJNE  I OPIEKUŃCZE | 1. Rola opiekuna medycznego w zespole   opiekuńczym i terapeutycznym.  2. Ocena stanu ogólnego- pacjenta, podopiecznego.  3. Dokumentowanie wyników pomiaru stanu  ogólnego.  4. Proces pielęgnowania- Etapy.  5. Przyjęcie chorego do szpitala- etapy adaptacji. |
| DZIAŁANIA OPIEKUŃCZE NAD OSOBĄ CHORĄ  I NIESAMODZIELNĄ | 1. Wymień najważniejsze kompetencje opiekuna  medycznego.  2. Zadania zawodowe opiekuna medycznego.  3. W którym roku uchwalono Uchwałę o prawach  pacjenta?  4. Z czego składa się dokumentacja opiekuna  medycznego?  5. Skala oceniająca czynności samoobsługi  pacjenta to skala?  6. Jakie są objawy odwodnienia człowieka?  7. Co to jest skala Barthela?  8. Jakie znasz środki do pielęgnacji i odkażania  skóry?  9. Omów pojęcia: wielomocz, odleżyny, zapalenie. 10. Na czym polega pielęgnacja włosów i  pielęgnacja paznokci?  11. W jakim przedziale przyjmuje się zakres  temperatur w salach szpitalnych?  12. Od jakiej części ciała zaczynamy zdejmowanie  koszuli szpitalnej?  13. Jakie pokarmy możemy podawać przez  zgłębnik?  14. Jakie pokarmy możemy podawać przez  zgłębnik?  15. Która z dróg podawania pokarmu jest  najkorzystniejsza dla organizmu człowieka? |
| **6.** | **RACHUNKOWOŚĆ 1 SEMESTR** | DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA W BRANŻY EKONOMICZNEJ | 1. Analiza statystyczna wybranego zjawiska,  wyniki badań i dane statystyczne.  2. Zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej.  3. Elastyczność popytu i podaży.  4. Równowaga rynkowa.  5. Obieg okrężny produktu i dochodu.  6. Bezrobocie i inflacja.  7. Pojęcia: inwestycje, inflacja, bezrobocie,  oszczędności. |
| RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA | 1. Charakterystyka i zastosowanie nadrzędnych zasad rachunkowości. 2. Elementy ksiąg rachunkowych. Określenie dnia   otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych.   1. Charakterystyka i cechy zasobów majątkowych   przedsiębiorstwa.   1. Źródła finansowania zasobów majątkowych   przedsiębiorstwa. Kapitały (fundusze) własne przedsiębiorstwa w zależności od jego formy organizacyjno – prawnej.  5. Charakterystyka i klasyfikacja zobowiązań.  6. Zasada równowagi bilansowej.  7. Zdefiniowanie pojęć: koszt, wydatek.  8. Zdefiniowanie pojęć: przychód, wpływ, dochód.  9. Określenie wpływu operacji gospodarczych na  składniki majątku i kapitału.  10. Zasady funkcjonowania konta księgowego.  11. Rodzaje kont księgowych.  12. Stosowanie zasady podwójnego księgowania na  kontach syntetycznych.  13. Zasady funkcjonowania kont wynikowych i  bilansowych.  14. Wycena materiałów towarów i wyrobów  gotowych w systemie cen zmiennych i stałych w  ciągu roku obrotowego.  15. Ustalanie i rozliczanie odchyleń od cen  ewidencyjnych materiałów, towarów i wyrobów  gotowych.  16. Zasady wyceny i ewidencji kapitałów własnych  jednostki.  17. Rodzaje, etapy, zasady i cele inwentaryzacji. |
| BIURO RACHUNKOWE | 1. Kontrolowanie dowodów księgowych pod   względem formalnym, rachunkowym i  merytorycznym.   1. Zasady poprawiania błędów w dowodach   księgowych.   1. Stosowanie zasad poprawiania błędów w   dowodach zewnętrznych własnych i obcych.   1. Dobieranie dokumentów korygujących do rodzaju błędu na dokumencie pierwotnym. 2. Wykrywanie i poprawianie błędów w dowodach   wewnętrznych.  6. Przygotowanie dowodów do księgowania.  7. Kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w  księgach rachunkowych.  8. Identyfikacja zbiorów podlegających  przechowywaniu.  9. Formy prowadzania ksiąg rachunkowych.  10. Stosowanie zasady otwarcia ksiąg rachunkowych.  11. Wprowadzanie bilansu otwarcia w programie  finansowo – księgowym.  12. Ewidencja środków pieniężnych w kasie i na  rachunkach bankowych.  13. Księgowanie operacji gospodarczych związanych  z kasą i rachunkiem bankowym w programie  finansowo – księgowym.  14. Księgowanie operacji gospodarczych związanych  z rozrachunkami z tytułu dostaw i usług w  programie finansowo księgowym.  15. Księgowanie operacji gospodarczych związanych  z zakupem środków trwałych i wartości  niematerialnych i prawnych w programie  finansowo księgowym.  16. Księgowanie operacji gospodarczych związanych  ze środkami trwałymi w budowie w programie  finansowo – księgowym.  17. Ustalanie wartości środka trwałego na dzień  bilansowy.   1. Księgowanie sprzedaży środka trwałego w   programie finansowo – księgowym.  19. Ewidencja zakupu materiałów i towarów.  20. Funkcjonowanie konta rozliczenie zakupu.  21. Księgowanie zakupu materiałów w programie  finansowo – księgowym.  22. Księgowanie zakupu towarów w programie  finansowo – księgowym.  23. Ewidencja rozchodu materiałów i towarów.  24. Księgowanie rozchodu, zużycia materiałów w  programie finansowo – księgowym.   1. Księgowanie rozchodu towarów w programie 2. finansowo – księgowym. 3. Wycena materiałów i towarów na dzień   bilansowy.   1. Księgowanie przyjęcia i wydania wyrobów gotowych w programie finansowo – księgowym. |
| **7.** | **RACHUNKOWOŚĆ 3 SEMESTR** | JĘZYK ANGIELSKI W RACHUNKOWOŚCI | 1. Rozmowa w sprawie pracy.  2. Elementy listu oficjalnego.  3. CV oraz list motywacyjny, ważne elementy.  4. Praca – słownictwo.  5. Zawody – słownictwo.  6. Forma „be going” to, jak ją używamy.  7. Present Simple i Present Continuous –  porównanie. |
| WYNAGRODZENIA I PODATKI | 1. Jakie ubezpieczenia zaliczamy do ubezpieczeń społecznych? 2. Kto to jest: płatnik składek, ubezpieczony, ubezpieczyciel? 3. W jakich wysokościach opłacamy składki na poszczególne ubezpieczenia i w jakich częściach są opłacane przez płatnika składek i ubezpieczonego? 4. Od jakich przychodów nie opłaca się składek na ubezpieczenia społeczne (podać minimum 5)? 5. Co to jest roczny limit wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe i ile wynosi (podać wielokrotność prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego)? 6. Kto podlega ubezpieczeniu chorobowemu obowiązkowo (podać minimum 3 przykłady)? 7. Kto podlega ubezpieczeniu chorobowemu dobrowolnie (podać minimum 3 przykłady)? 8. Po jakim okresie ubezpieczenia nabywa się prawo do zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego dla ubezpieczonych obowiązkowo i dla ubezpieczonych dobrowolnie? 9. Ile wynosi składka na ubezpieczenie wypadkowe dla płatników składek, którzy zgłaszają do ubezpieczenia wypadkowego nie więcej niż 9 osób? 10. Ile będzie wynosiła składka na ubezpieczenie wypadkowe dla płatnika składek z grupy działalności Edukacja Kod PKD P Kategoria ryzyka 3? 11. Ile wynosi składka na ubezpieczenie zdrowotne? Jaka część składki na ubezpieczenie zdrowotne jest odliczana od podatku i jaką część pokrywa ubezpieczony? 12. W jaki sposób obliczyć podstawę ubezpieczenia zdrowotnego? 13. Jakie mamy fundusze poza ubezpieczeniowe? Ile wynoszą składki na fundusze poza ubezpieczeniowe? Przez kogo opłacane są składki na fundusze poza ubezpieczeniowe? 14. Kiedy przysługuje zwolnienie z opłacania składek na Fundusz Pracy (FP) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) (podać 3 przykłady)? 15. W jaki sposób obliczamy podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych? 16. Jakie mamy stawki podatku przy zastosowaniu opodatkowania według skali podatkowej? 17. Kiedy stosuje się „zwykłe” a kiedy „podwyższone” koszty uzyskania przychodu? 18. Ile wynosi miesięczna ulga podatkowa? 19. Jaki dokument należy złożyć w zakładzie pracy w celu pomniejszenia zaliczki na podatek o ulgę podatkową? 20. Kiedy należy złożyć oświadczenie na druku PIT-2? 21. W jaki sposób obliczamy należną zaliczkę na podatek dochodowy. 22. Jakie mamy zasadnicze systemy wynagradzania? 23. Jasie systemy wynagradzania wyróżniamy w akordowym systemie płac? 24. Co to jest praca w godzinach nadliczbowych? 25. W jaki sposób można zrekompensować pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych? |
| DOKUMENTACJA BIUROWA | 1. Ewidencja czasu pracy.  2. Dokumentacja związana z urlopowaniem  pracownika.  3. Karty ewidencyjne ekwiwalentu lub przydziału na  odzież i indywidualne środki ochrony - jak je  sporządzać?  4. Co powinno zawierać świadectwo pracy?  5. Ważne elementy umów cywilnoprawnych.  6. Jak sporządzić polecenie wyjazdu służbowego?  7. Zasady redagowania pism.  8. Instrukcja kancelaryjna – co to jest?  9. Archiwizacja dokumentów przedsiębiorstwa.  10. Ochrona baz danych. |
| BIURO WYNAGRODZEŃ I PODATKÓW | 1. Jakie mamy rodzaje umów cywilnoprawnych?  2. Czy umowa zlecenie może być umową  nieodpłatną?  3. Umowa zlecenie jest umową starannego działania  czy umową rezultatu?  4. Czy przy umowach cywilnoprawnych obowiązuje  minimalne wynagrodzenie?  5. Czy umowa o dzieło może być nieodpłatna?  6. Kontrakt menedżerski jest umową starannego  działania czy umową rezultatu?  7. Kiedy od umowy o dzieło należy opłacić składni  na ubezpieczenia społeczne?  8. Kiedy przy umowie o dzieło stosuje się 50% koszty  uzyskania przychodu?   1. Proszę podać kod tytułu ubezpieczenia z   zleceniobiorcy (cztery pierwsze cyfry)   1. Proszę podać kod tytułu ubezpieczenia   pracownika (cztery pierwsze cyfry).   1. Proszę podać terminy przekazywania do ZUS deklaracji rozliczeniowych. |