

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej**  
**Departament Rynku Pracy**



Europejski Fundusz Społeczny  
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



---

**KRAJOWY STANDARD**  
**KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

---

**Specjalista do spraw finansów**  
**(analityk finansowy)**  
**(241204)**

**Specjaliści**



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



## Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, projekt „Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”.

### KRAJOWY STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

#### *Specjalista do spraw finansów (analityk finansowy) (241204)*

##### Autorzy

- **dr Przemysław Pomykański**  
Politechnika Łódzka
- **dr Bogdan Mazurek**  
Politechnika Łódzka

##### Konsultant ds. metodologii

- **mgr Dariusz Kosiołek**  
Demos Polska Sp. z o.o., Warszawa

##### Recenzenci

- **dr Artur Malinowski**  
Europejska Akademia Planowania Finansowego, Warszawa
- **mgr inż. Tomasz Chmielecki**  
Euro Grand Consulting s.c., Łódź

##### Ewaluatorzy zewnętrzni

- **dr Maria Błaszczyk**  
Uniwersytet Łódzki, Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny, Łódź
- **mgr Bartłomiej Walczak**  
Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., Łódź
- **mgr Tomasz Kępcerski**  
Euro Grant Consulting s.c., Łódź

##### Komisja zatwierdzająca

- **mgr inż. Wojciech Januszko** – przewodniczący  
Krajowa Izba Gospodarcza, Warszawa
- **mgr inż. Adam Ambroziak**  
Konfederacja Pracodawców Polskich, Warszawa
- **mgr Franciszek Zięba**  
Europejska Akademia Planowania Finansowego, Warszawa
- **mgr Zbigniew Zabielski**  
Narodowy Bank Polski, Warszawa
- **dr Sebastian Baklarczyk**  
Politechnika Łódzka

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2007  
ISBN 978-83-7204-503-4 [191]



Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB  
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65  
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

## SPIS TREŚCI

<b>Wstęp</b> .....	4
<b>1. Podstawy prawne wykonywania zawodu</b> .....	9
<b>2. Syntetyczny opis zawodu</b> .....	9
<b>3. Stanowiska pracy</b> .....	10
<b>4. Zadania zawodowe</b> .....	11
<b>5. Składowe kwalifikacji zawodowych</b> .....	11
<b>6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych</b> .....	12
<b>7. Kwalifikacje ponadzawodowe</b> .....	12
<b>8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu</b> .....	14

## Wstęp

Gospodarka oparta na wiedzy i współczesny rynek pracy potrzebują instrumentów wspierających rozwój zasobów ludzkich. W związku z tym duże nadzieje wiąże się z ustanowieniem norm kwalifikacyjnych, które pozwoliłyby z jednej strony zwiększyć przejrzystość kwalifikacji zawodowych potrzebnych gospodarce, a z drugiej strony mogłyby być wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

Podstawę prawną tworzenia w Polsce systemu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych stanowi Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), w której określono m.in. (Art. 4), że:

*„...Minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy przez dążenie do uzyskania wysokiego poziomu i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności przez:*

- *prowadzenie badań i analiz rynku pracy,*
- *ustalanie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,*
- *koordynowanie opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów występujących w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz prowadzenie baz danych o standardach kwalifikacji...”.*

W Polsce nadzorem i koordynacją opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych o randze krajowej zajmuje się Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Będą one uaktualniane okresowo w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodu.

Zbiór sukcesywnie opracowywanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych jest udostępniany w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>.

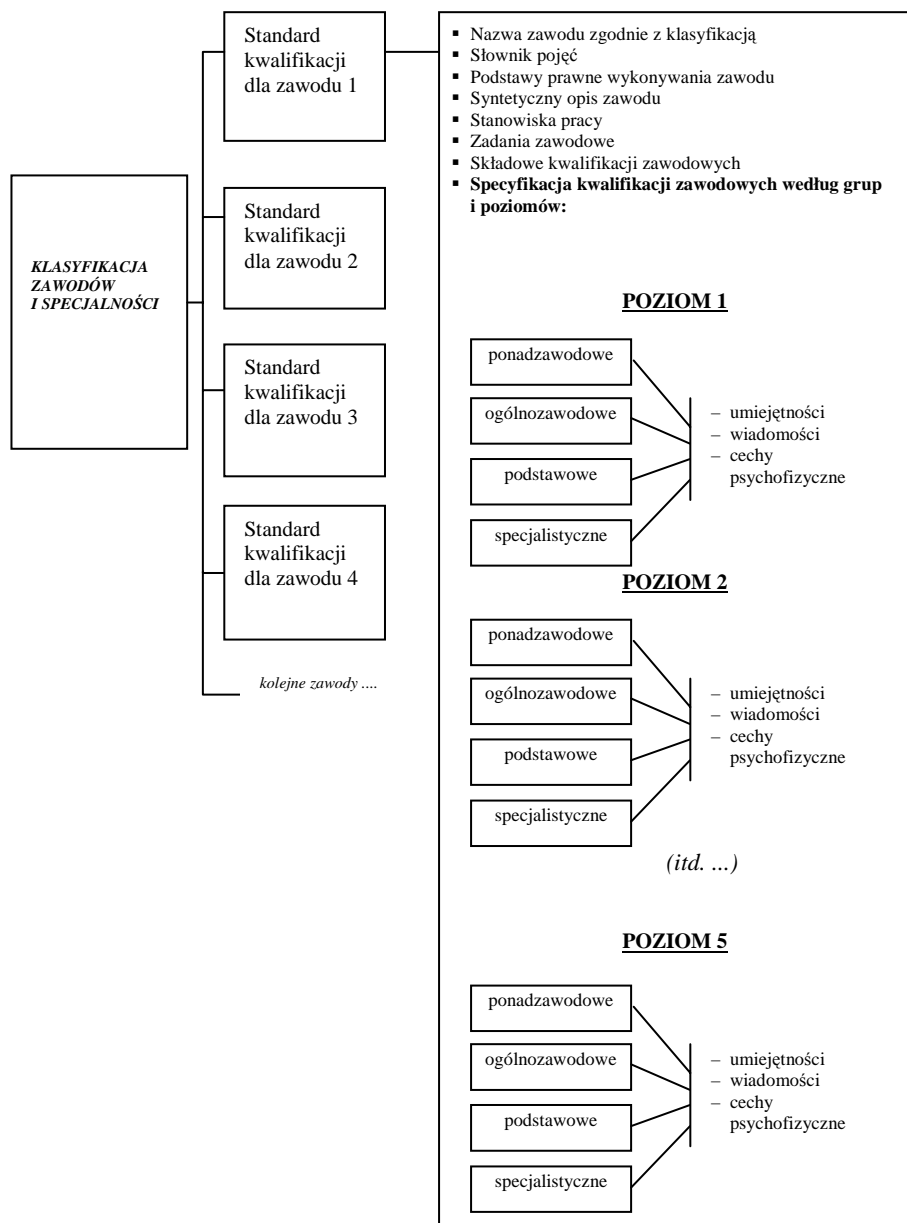
Opis standardu zawiera następujące elementy:

1. **Podstawy prawne** wykonywania zawodu (zawierają przepisy związane ściśle z wykonywaniem zawodu).
2. Syntetyczny **opis zawodu**.
3. Wykaz **stanowisk pracy** z przyporządkowaniem do pięciu poziomów kwalifikacji.
4. Wykaz **zadań zawodowych**.
5. Wykaz **składowych kwalifikacji zawodowych**.
6. Zbiory **umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych** pracownika przyporządkowane do:
  - pięciu **poziomów kwalifikacji zawodowych**,
  - grup kwalifikacji: **ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych**.

W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych nie są obligatoryjnym dokumentem. Aktualnie opracowane standardy funkcjonują na zasadzie dokumentu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i mogą być wykorzystywane przez zainteresowane osoby i instytucje do różnych celów, np. poradnictwa zawodowego, dostosowania ofert pracy do kwalifikacji

osób poszukujących pracy, oceny „luki kwalifikacyjnej” osób bezrobotnych i poszukujących pracy, opracowania programów staży i praktyk zawodowych w ramach przygotowania zawodowego, przygotowania podstaw programowych kształcenia w zawodzie, programów kształcenia i doskonalenia zawodowego.

Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych przedstawia rys. 1.



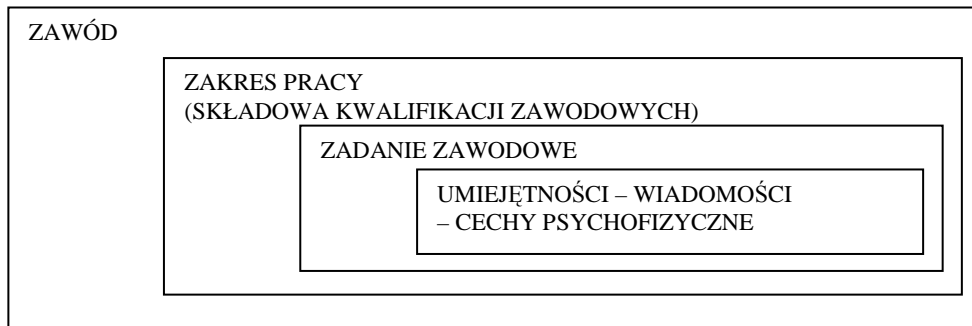
Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

\* \* \*

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu **zakresów pracy** w zawodzie oraz typowych **zadań zawodowych Z-n** ( $n = 1, 2, 3 \dots$ ). Przyjęto, że zakres pracy ma odpowiadać potrzebom rynku pracy, tzn. powinna istnieć możliwość zatrudnienia pracownika w danym zakresie pracy, na jednym lub kilku stanowiskach. Zakresom prac przyporządkowano tzw. **składowe kwalifikacji zawodowych K-i** ( $i = 1, 2, 3 \dots$ ). Każdej składowej kwalifikacji zawodowych przyporządkowano co najmniej jedno (najczęściej kilka) zadań zawodowych. Korelację między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych przedstawia tabela 2 opisu standardu.

W kolejnym kroku analizy każde zadanie zawodowe rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu i specjalistycznych poszczególnym umiejętnościom, wiadomościom i cechom psychofizycznym przyporządkowano oznaczenia tych składowych kwalifikacji zawodowych K-i, w których dana umiejętność, wiadomość i cecha jest wykorzystywana. W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych i ponadzawodowych nie indeksuje się umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych symbolami K-i, gdyż z definicji są one przypisane do wszystkich składowych kwalifikacji zawodowych K-i.

Rysunek 2 przedstawia etapy analizy zawodu.



Rys. 2. Etapy analizy zawodu

Zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności.

**Kwalifikacje ponadzawodowe** opisane są zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów. **Kwalifikacje ogólnozawodowe** są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

zawodowych K-i. **Kwalifikacje podstawowe** dla zawodu są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych. **Kwalifikacje specjalistyczne** także są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu. Rysunek 3 przedstawia zasięg poszczególnych rodzajów kwalifikacji zawodowych.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano **pięć poziomów kwalifikacji**. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.



Rys. 3. Zasięg rodzajów kwalifikacji zawodowych

Na **poziomie pierwszym** umieszcza się umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zwinione.

**Poziom drugi** wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

**Na poziomie trzecim** kwalifikacji zawodowych pracuje pracownik, który wykonuje złożone zadania zawodowe. Złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

**Poziom czwarty** wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

**Poziom piąty** reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.

## 1. Podstawy prawne wykonywania zawodu<sup>1</sup>

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. prawo bankowe (Dz. U. z 1997 r. Nr 140, poz. 939, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 19 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2005 r. Nr 183, poz. 1538).

## 2. Syntetyczny opis zawodu

Analitik finansowy monitoruje cele oraz narzędzia polityki finansowej państwa oraz samorządów, określa ich wpływ na zachowania oraz wyniki finansowe organizacji, monitoruje jej wynik finansowy, planuje oraz monitoruje zobowiązania podatkowe, stosuje analizę porównawczą efektywności inwestowania, poszukuje źródeł finansowania oraz określa jego koszt, analizuje sytuację ekonomiczno-finansową przedsiębiorstwa, samorządu oraz instytucji publicznych i prywatnych, uczestniczy w opracowaniu oraz monitoruje wykonanie finansowych aspektów strategii.

Specjalista do spraw finansów (analitik finansowy) dokonuje oceny efektywności podejmowanych decyzji na podstawie wyników finansowych. Dostarcza analiz dla podejmowania decyzji inwestycyjnych oraz dotyczących finansowania. Zbiera informacje, analizuje je i przedstawia osobom odpowiedzialnym za podejmowanie decyzji.

Analitik finansowy organizuje system przepływu informacji na potrzeby planowania i kontroli oraz kalkulacji kosztów, analizuje pozyskane dane, korzystając z metod i technik charakterystycznych dla analizy finansowej. Zastosowanie wspomnianych metod i technik zwykle wymaga wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych oraz oprogramowania statystycznego. Na podstawie otrzymanych wyników analitik przygotowuje opracowania lub prezentacje zrozumiałe dla osób podejmujących decyzje oraz dostarcza wiedzy koniecznej dla interpretacji zmian oraz skutków decyzji, które mogą zostać podjęte.

Zakres i cele wykonywanych analiz zależą od charakteru podejmowanych decyzji oraz specyfiki działalności. Do podstawowych zakresów analiz zalicza się ocenę: kondycji finansowej, otoczenia konkurencyjnego, efektywności projektów inwestycyjnych, skutków decyzji dotyczących źródeł finansowania, wiarygodności kredytowej (w kredytach bankowych oraz kupieckich), wartości przedsiębiorstwa oraz czynników i decyzji ją kształtujących.

Duża różnorodność pracodawców, podejmowanych przez nich decyzji oraz celów powoduje konieczność indywidualnego podejścia do zadań oraz kwalifikacji

---

<sup>1</sup> Stan prawny na dzień 30 czerwca 2007 r.

w zawodzie. Z jednej strony można zaobserwować postępującą specjalizację (np. analityków pracujących w bankach czy domach maklerskich) z drugiej zaś strony dużą elastyczność oraz konieczność ciągłego doskonalenia umiejętności, pogłębiania wiedzy oraz zdobywania doświadczenia, co spowodowane jest rozwojem rynku finansowego oraz wiedzy w zakresie zarządzania finansami.

Od specjalistów pracujących w tym zawodzie oczekuje się samodzielności w pracy, wyobraźni i twórczego myślenia, między innymi przy identyfikacji potrzeb informacyjnych dla potrzeb zarządzających. Ze względu na zakres używanych informacji w procesie opracowywania wyników finansowych, dotyczących prowadzonej działalności, niezmiernie ważną cechą psychofizyczną analityka jest poufność. Od prawidłowości przeprowadzonych przez niego analiz zależy efektywność decyzji zarządczych. Stąd powinien on charakteryzować się wyobraźnią i twórczym myśleniem oraz zdolnością logicznego myślenia. Współpraca z kierownictwem organizacji w celu zapewnienia prawidłowości funkcjonowania systemu informacyjnego wymaga od analityka finansowego zdolności organizacyjnych, komunikatywności oraz samodzielności działania.

Dużą wagę przywiązuje się do nabytego doświadczenia oraz ciągłego podnoszenia kwalifikacji w ramach studiów podyplomowych oraz specjalistycznych szkoleń, w których nabyte umiejętności potwierdzone są świadectwami.

Do typowych stanowisk pracy analityka finansowego należy stanowisko specjalisty do spraw finansów, analityka finansowego, ekonomisty.

Wraz z rozwojem rynku kapitałowego rośnie popyt na analizy spółek giełdowych, których celem jest określenie wartości akcji, struktury portfela inwestycyjnego oraz strategii inwestycyjnych. Analitycy wykonujący ten zawód są zobowiązani zdać egzamin organizowany przez Komisję Nadzoru Finansowego oraz posługują się prawnie chronionym tytułem zawodowym doradcy inwestycyjnego (międzynarodowym odpowiednikiem tytułu jest CFA – ang. Chartered Financial Analyst).

### 3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	– Analityk finansowy. – Ekonomista. – Specjalista ds. finansów. – Kontroler finansowy.	
4	– Kierownik zespołu analiz finansowych.	
5	*)	

\*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

#### **4. Zadania zawodowe**

- Z-1. Opracowywanie oraz implementacja systemu planowania w organizacji.
- Z-2. Organizowanie systemu przepływu informacji dotyczących wyników finansowych.
- Z-3. Przetwarzanie, opracowywanie i prezentacja danych przy zastosowaniu specjalistycznego oprogramowania.
- Z-4. Przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz analizowanie osiągniętych wyników.
- Z-5. Przygotowywanie prognoz oraz budżetów na poziomie organizacji i poszczególnych działów oraz ich monitorowanie.
- Z-6. Identyfikowanie i monitorowanie źródeł ryzyka oraz metod i kosztów zabezpieczenia (zmian stóp procentowych i pozycji walutowej).
- Z-7. Kontrolowanie płynności finansowej, poziomu zadłużenia, rentowności sprzedaży i efektywności prowadzonej działalności gospodarczej oraz planu finansowego.
- Z-8. Doradzanie zarządzającym w wyborze źródeł finansowania.
- Z-9. Przygotowywanie kalkulacji kosztów wytwarzania produktów i analiza ich struktury.
- Z-10. Przygotowywanie analiz finansowych dla projektów.
- Z-11. Współpraca z osobami zarządzającymi.
- Z-12. Koordynowanie pracy zespołu ds. rachunkowości i finansów w obszarze dotyczącym potrzeb informacyjnych zarządzających.
- Z-13. Kontrolowanie wykonania planów w projektach inwestycyjnych.
- Z-14. Kontrolowanie i ocenianie jakości pracy własnej oraz podległych pracowników.

#### **5. Składowe kwalifikacji zawodowych**

- K-1. Analiza sprawozdań finansowych i prognozowanie wyników. Przygotowywanie i prezentacja wyników analiz uwzględniających potrzeby zarządzających.
- K-2. Ocena zapotrzebowania na finansowanie, identyfikacji źródeł i kosztów finansowania.
- K-3. Analiza struktury kosztów, metod alokacji kosztów oraz opracowanie kalkulacji kosztów.
- K-4. Prognozowanie przepływów pieniężnych z projektów, analiza ich efektywności z uwzględnieniem kosztu kapitału, planowanie wyników finansowych i monitorowanie wykonania celu.
- K-5. Identyfikacja źródeł ryzyka, metod i kosztów ich zabezpieczenia.
- K-6. Współpraca i koordynowanie prac zespołu ds. analizy finansowej z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację funkcji zarządczych.

## 6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych					
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-6
Z-1	X	X	X	X		X
Z-2	X			X	X	
Z-3	X	X	X	X	X	
Z-4	X	X		X	X	
Z-5	X	X	X	X		
Z-6	X	X			X	
Z-7	X	X	X			
Z-8	X	X	X		X	X
Z-9	X			X		
Z-10	X	X	X	X	X	
Z-11	X		X		X	X
Z-12	X		X			X
Z-13	X	X	X		X	X
Z-14				X		X

## 7. Kwalifikacje ponadzawodowe

**UWAGA:** Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych.

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
<b>1</b>	*)
<b>2</b>	*)
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykonuje obliczenia.</li> <li>- Formułuje myśli w sposób jasny i zrozumiały.</li> <li>- Obsługuje komputer.</li> <li>- Komunikuje się z ludźmi.</li> <li>- Pozyskuje i interpretuje informacje.</li> <li>- Sporządza podstawowe pisma i dokumenty.</li> <li>- Przestrzega zasad współżycia społecznego.</li> <li>- Analizuje procesy ekonomiczne i społeczne.</li> <li>- Przestrzega zasad etyki.</li> <li>- Korzysta z zasobów informacyjnych Internetu oraz poczty elektronicznej.</li> <li>- Planuje i realizuje własną ścieżkę rozwoju zawodowego.</li> <li>- Organizuje własną pracę na powierzonym stanowisku.</li> </ul>

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozróżnia role, jakie pełnią członkowie zespołu.</li> <li>- Rozróżnia strukturę i dynamikę grupy.</li> <li>- Stosuje technikę twórczego myślenia.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motywuje siebie i podległych pracowników do efektywnej i bezpiecznej pracy.</li> <li>- Koordynuje pracę zespołu.</li> <li>- Identyfikuje postawy i zachowania ludzkie w sytuacjach stresu i zagrożenia.</li> <li>- Inicjuje wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakości pracy.</li> <li>- Nawiązuje kontakty społeczne i biznesowe.</li> <li>- Podejmuje racjonalne decyzje gospodarcze.</li> <li>- Prowadzi szkolenia podległych pracowników.</li> </ul>
5	*)
<b>WIADOMOŚCI</b>	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniki pozyskiwania informacji.</li> <li>- Zasady sporządzania pism i dokumentów.</li> <li>- Metody rozwiązywania problemów.</li> <li>- Zasady etyki.</li> <li>- Podstawy etyki zawodowej.</li> <li>- Techniki komunikacji interpersonalnej.</li> <li>- Zasady obsługi komputera.</li> <li>- Edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, bazy danych, programy komputerowe, Internet.</li> <li>- Zasady gospodarki rynkowej.</li> <li>- Zasady pracy w zespole.</li> <li>- Sytuacja gospodarcza, społeczna i polityczna Polski.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady efektywnego zarządzania zespołami ludzkimi.</li> <li>- Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy.</li> <li>- Zasady kierowania całokształtem procesów w organizacji.</li> <li>- Samoocena i ocena pracy innych osób.</li> <li>- Ekonomiczne aspekty właściwej organizacji pracy.</li> <li>- Regulaminy pracy i zakresy obowiązków.</li> <li>- Postawy asertywne.</li> <li>- Metody rozwiązywania konfliktów.</li> <li>- Zasady negocjacji.</li> </ul>
5	*)
<b>CECHY PSYCHOFIZYCZNE</b>	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozumowanie logiczne.</li> <li>- Komunikatywność.</li> <li>- Odpowiedzialność.</li> <li>- Gotowość do ustawicznego uczenia się.</li> <li>- Dokładność.</li> <li>- Kultura osobista.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zdolności organizacyjne.</li> <li>- Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.</li> <li>- Samodzielność.</li> </ul>
5	*)

\*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

## 8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

*UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych.*

### POZIOM 1

- *Nie zidentyfikowano.*

### POZIOM 2

- *Nie zidentyfikowano.*

### POZIOM 3

## Kwalifikacje ogólnozawodowe

### Umiejętności

- Prowadzi konwersacje w języku obcym z wykorzystaniem słownictwa ekonomicznego.
- Pozyskuje i segreguje informacje bilansowe, dotyczące kosztów działalności operacyjnej, finansowej, kosztów stałych i zmiennych związanych z kosztami wytwarzania produktów/świadczenia usług oraz korzysta z elektronicznych baz danych.
- Analizuje i interpretuje informacje oraz wyciąga wnioski.
- Obsługuje wybrane programy komputerowe wspomagające proces pozyskiwania, gromadzenia i segregowania oraz przetwarzania informacji.
- Formułuje wypowiedzi ustne i pisemne w sposób jasny i zrozumiały.
- Czyta ze zrozumieniem dokumenty, pisma urzędowe oraz akty prawne.
- Obsługuje urządzenia audiowizualne.
- Organizuje pracę własną.
- Utrzymuje pozytywne relacje z zarządzającymi.

### Wiadomości

- Rachunkowość zarządcza.
- Metody analizy finansowej.
- Ustawa o rachunkowości.

- Standardy rachunkowości.
- Arkusze kalkulacyjne.
- Źródła finansowania przedsiębiorstw.
- Techniki prezentacji danych i wyników analiz.
- Podstawy zarządzania projektem inwestycyjnym.
- Proces podejmowania decyzji.
- Zasady prowadzenia korespondencji o charakterze formalnym i nieformalnym. w tym w językach obcych.
- Zasady obsługi urzędzeń audiowizualnych.
- Podstawy systemu podatkowego.
- Kodeks spółek handlowych.

### **Cechy psychofizyczne**

- Spostrzegawczość.
- Zdolności analityczne.
- Zdolność współpracy w zespole.
- Dobra pamięć.
- Odporność emocjonalna.
- Samokontrola.

## **Kwalifikacje podstawowe dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Pozyskuje dane do analiz z wykorzystaniem stosowanego oprogramowania księgowego (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Posługuje się metodami statystycznymi w procesie analizy danych źródłowych (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie analizy danych (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Prezentuje dane i wyniki analiz (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Współpracuje w zespole (K-1, K-4, K-5).
- Interpretuje wpływ podejmowanych decyzji na treść sprawozdań finansowych (K-1, K-4, K-5).
- Prognozuje dane finansowe organizacji (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Identyfikuje źródła finansowania (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Ocenia zapotrzebowania na finansowanie (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Analizuje koszty finansowania z różnych źródeł (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Przygotowuje biznesplany, studia wykonalności projektów oraz sprawozdania na potrzeby instytucji finansujących (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Przygotowuje prognozy przepływów pieniężnych z projektu (K-1, K-2, K-3, K-4).

- Przygotowuje analizy efektywności projektu z uwzględnieniem kryteriów finansowych oceny (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Przygotowuje plan finansowania projektu (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Planuje bieżącą płynność organizacji (K-4, K-5).
- W sposób ciągły i terminowy dostarcza wyniki analiz do zarządzających (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Zachowuje poufność przekazywanych informacji (K-1, K-3, K-5, K-6).
- Analizuje płynność finansową organizacji (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Analizuje poziom i strukturę zadłużenia przedsiębiorstwa (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Analizuje rentowność przedsiębiorstwa z uwzględnieniem efektu dźwigni finansowej (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Analizuje sprawność działania na poziomie organizacji i poszczególnych działów (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Analizuje ekonomiczną wartość dodaną (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Wskazuje relacje występujące w analizie wskaźnikowej (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Identyfikuje działania umożliwiające poprawę wartości wskaźników (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Monitoruje przepływy pieniężne związane z realizacją projektu (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Analizuje wpływ odchyleń od wartości i terminów zakładanych na efektywność projektu (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Analizuje wpływ zmian w założeniach projektu na jego efektywność (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Analizuje wpływ zmian w otoczeniu na efektywność projektu (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Monitoruje zapotrzebowanie na informacje (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).

### **Wiadomości**

- Podstawy zarządzania finansami (K-1, K-4, K-5).
- Podstawy zarządzania (K-1, K-4, K-5).
- Funkcjonowanie systemu przepływu informacji w organizacji (K-1, K-3, K-5, K-6).
- Źródła informacji rynków finansowych (K-4, K-5).
- Źródła pozyskiwania sprawozdań finansowych i danych finansowych organizacji (K-1, K-2, K-5).
- Metody analizy danych statystycznych (K-1, K-2, K-3, K-4, K-6).
- Metody badawcze wykorzystywane w analizie sytuacji finansowej organizacji, rynku oraz rynków finansowych (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w analizach finansowych, symulacjach, prognozowaniu i budżetowaniu (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Metody symulacji i prognozowania finansowego (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Metody tworzenia budżetów na dowolnym poziomie organizacyjnym (K-1, K-2, K-3, K-4).

- Metody analizy kosztów i specyfiki finansowania z różnych źródeł (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Metody i modele wykorzystywane w kalkulacji kosztu kapitału (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Znajomość kosztów pozyskiwania informacji i przygotowywanych analiz (K-1, K-3, K-4, K-5).

### **Cechy psychofizyczne**

- Uzdolnienia rachunkowe (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).

## **Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Przygotowuje budżet na poziomie organizacji i poszczególnych działów (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Analizuje wykonanie budżetu oraz prezentuje wyniki (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Identyfikuje źródła ryzyka (K-1, K-2, K-5).
- Identyfikuje metody zabezpieczenia ryzyka (K-1, K-2, K-5).
- Potrafi ocenić koszty zabezpieczenia ryzyka (K-1, K-2, K-5).
- Analizuje strukturę kosztów (K-1, K-3, K-4).
- Przygotowuje kalkulację kosztów wytwarzania produktów (K-1, K-3, K-4).
- Analizuje metody alokacji kosztów (K-1, K-3, K-4).
- Planuje wyniki finansowe oraz cele dla poszczególnych działów (K-1, K-2, K-3, K-4, K-6).
- Organizuje system planowania i monitorowania wykonania celu (K-1, K-2, K-3, K-4, K-6).
- Prowadzi konwersacje w języku obcym (K-2).

### **Wiadomości**

- Wpływ systemu rachunku kosztów na wynik finansowy (K-1, K-3, K-4).
- Metody identyfikacji i monitorowania źródeł ryzyka (K-1, K-2, K-5).
- Metody symulacji wpływu zmian stóp procentowych i pozycji walutowej na treść sprawozdań finansowych (K-1, K-2, K-5).
- Metody oceny wpływu źródeł ryzyka i kosztów ich zabezpieczenia na treść sprawozdań finansowych (K-1, K-2, K-5).
- Metody analizy zdolności kredytowej oraz źródeł informacji dotyczących wymogów związanych z finansowaniem z innych źródeł (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Metody oceny efektywności projektów (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).

### **Cechy psychofizyczne**

- *Nie zidentyfikowano.*

## **Kwalifikacje ogólnozawodowe**

### **Umiejętności**

- Planuje pracę własną i współpracowników.
- Kontroluje efekty pracy podwładnych pracowników.
- Ocenia działalność finansową firmy.

### **Wiadomości**

- Cel i funkcje kierowania.
- Metody i narzędzia kontroli pracy.
- Istota i zadania marketingu.
- Elementy strategii marketingowych.
- Podstawy organizacji i zarządzania.

### **Cechy psychofizyczne**

- Zdolności kierownicze.
- Uzdolnienia organizacyjne.
- Inicjatywność.

## **Kwalifikacje podstawowe dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Analizuje wyniki z punktu widzenia różnych grup interesariuszy (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Nawiązuje współpracę z instytucjami finansowymi oraz instytucjami otoczenia (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Określa koszt kapitału i stopę dyskonta dla analizy projektów (K-1, K-2, K-3, K-4, K-5).
- Analizuje potrzeby informacyjne zarządzających (K-1, K-3, K-5, K-6).
- Formułuje metody kontroli zadań przypisanych do własnego stanowiska pracy i podległych pracowników (K-4, K-6).
- Formułuje kryteria oceny jakości pracy własnej i podległych pracowników (K-4, K-6).
- Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi jednostkami administracji publicznej, placówkami naukowo-badawczymi, instytucjami pozarządowymi (K-5).

**Wiadomości**

- Metody gratyfikacji za osiągnięte wyniki pracy (K-4, K-6).

**Cechy psychofizyczne**

- *Nie zidentyfikowano.*

**Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu**

- *Nie zidentyfikowano.*

<b>POZIOM 5</b>
-----------------

- *Nie zidentyfikowano.*