

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ 1. PODRĘCZNIKA

I. Bezpieczeństwo i higiena pracy 7

1	Przepisy bhp w przedsiębiorstwie	8
1.1.	Akty prawne i procedury bhp w przedsiębiorstwie	8
1.2.	Ochrona przeciwpożarowa	9
1.3.	Zasady gospodarowania odpadami	10
1.4.	Ergonomia	10
2	Instytucje i służby bhp w Polsce	12
2.1.	Zadania i uprawnienia krajowych instytucji ochrony pracy	12
2.2.	Organizacja i zadania służby bhp w przedsiębiorstwie	13
2.3.	System ochrony środowiska w Polsce	14
3	Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy	15
4	Czynniki ryzyka zawodowego	17
4.1.	Zagrożenia w środowisku pracy biurowej	17
4.2.	Skutki oddziaływania czynników zagrożeń na organizm człowieka	18
4.3.	Choroba zawodowa i wypadek przy pracy	18
5	Techniczne środki ochrony pracownika	20
6	Organizacja stanowiska pracy	22
6.1.	Zasady ergonomii i bhp na stanowisku pracy biurowej	22
6.2.	Ochrona przed zagrożeniem pożarowym w pracy biurowej	23
6.3.	Zastosowanie sprzętu biurowego bezpiecznego dla środowiska	24
7	Praktyczne zastosowanie procedur bhp w przedsiębiorstwie	25
7.1.	Bezpieczne korzystanie z urządzeń technicznych	25
7.2.	Korzystanie z instrukcji przeciwpożarowych w miejscu pracy	25
7.3.	Zastosowanie przepisów ochrony środowiska	26
8	Zasady udzielania pierwszej pomocy	28

II. Podstawy ekonomii i statystyki 29

9	Podstawy mikroekonomii i makroekonomii	30
9.1.	Przedmiot badań ekonomii i podstawowe pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki	30
9.2.	Prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego	35
9.3.	Elastyczność popytu i podaży	35
9.4.	Formy zrzeszania się podmiotów w gospodarce rynkowej	37
9.5.	Polityka gospodarcza państwa	38
9.6.	Narzędzia polityki handlowej i walutowej państwa	40
10	Charakterystyka podmiotów gospodarczych	45
10.1.	Klasyfikacja przedsiębiorstw	45
10.2.	Funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych	48

10.3. Struktury organizacyjne podmiotów gospodarczych	50
10.4. Organizacja procesu produkcji i cykl produkcyjny w przedsiębiorstwach	53
10.5. Sprzedaż detaliczna	59
10.6. Formy rynków zorganizowanych	62
10.7. Klasyfikacja usług	65
10.8. Outsourcing	68
11 Analiza statystyczna badanej zbiorowości	69
11.1. Podstawowe pojęcia statystyczne	69
11.2. Zbieranie materiału statystycznego	73
11.3. Grupowanie danych statystycznych	77
11.4. Prezentacja materiału statystycznego	83
11.5. Podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej	92
11.6. Korelacja badanych zjawisk.	102
12 Zasady archiwizowania dokumentacji	104

III. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności gospodarczej

105

13 Wybrane przepisy prawa ogólnego	106
14 Wybrane terminy i zasady prawa cywilnego	109
15 Wybrane przepisy prawa administracyjnego	117
16 Wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej	120
17 Wybrane przepisy w zakresie ochrony danych osobowych	123

IV. Wykonywanie prac biurowych

125

18 Organizacja prac biurowych	126
18.1. Rodzaje struktur organizacyjnych	126
18.2. Więzy służbowe i funkcjonalne	126
18.3. Przyporządkowanie zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym	127
18.4. Kierunki przetwarzania informacji według jej treści	129
18.5. Systemy kancelaryjne i rejestrowanie dokumentów	129
18.6. Rodzaje pism	130
18.7. Rzeczowy wykaz akt	131
18.8. Postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy	132
19 Prowadzenie dokumentacji biurowej	133
19.1. Zasady redagowania, części składowe i układ pism	133
19.2. Redagowanie pism urzędowych i wewnętrznych	134
19.3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki	135
19.4. Przygotowanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych	136
20 Technologia informacyjno-komunikacyjna w pracy biurowej	137
20.1. Wykorzystanie edytora tekstu w pracy biurowej	137
20.2. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w pracy biurowej	139
20.3. Wykorzystanie programu do przygotowania prezentacji	140

CZĘŚĆ 2. PODRĘCZNIKA

I. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

1	Planowanie zaopatrzenia	142
1.1.	Zadania i organizacja komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie	142
1.2.	Funkcje i rodzaje zapasów	144
1.3.	Klasyfikacja materiałów	145
1.4.	Normowanie zużycia materiałów	147
1.5.	Optymalizacja zapasów materiałów i towarów	150
2	Gospodarka magazynowa	152
2.1.	Zadania gospodarki magazynowej	152
2.2.	Metody wyceny zapasów	154
2.3.	Sporządzanie dokumentów magazynowych	155
3	Sprzedaż krajowa i zagraniczna	159
3.1.	Operacje w obrocie zagranicznym	159
3.2.	Warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu Incoterms	160
3.3.	Ceny sprzedaży na różnych szczeblach obrotu	162
3.4.	Wynik ze sprzedaży	166
3.5.	Dokumenty związane z procesem sprzedaży	168
3.6.	Narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży	172
4	Inwentaryzacja zapasów	173
5	Analiza gospodarowania zapasami	177
5.1.	Wskaźniki rotacji zapasów	177
5.2.	Wskaźniki struktury i dynamiki zapasów	179
5.3.	Ocena efektywności wykorzystania zapasów	180
6	Gospodarowanie środkami trwałymi	182
6.1.	Zakres gospodarowania środkami trwałymi	182
6.2.	Zdolność produkcyjna	184
6.3.	Metody amortyzacji środków trwałych do celów księgowych i podatkowych	186
6.4.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi	188
7	Zastosowanie programów komputerowych w gospodarowaniu zasobami majątkowymi	192

II. Sporządzanie biznesplanu

8	Organizacja procesu planowania	196
9	Analiza strategiczna przedsiębiorstwa	200
9.1.	Mocne i słabe strony jednostki, szanse i zagrożenia dla jednostki	200
9.2.	Porównanie działalności jednostki z innymi działającymi w branży	202
9.3.	Fazy cyklu życia produktu i główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG	204
9.4.	Warianty strategii rozwoju i strategię pozyskania inwestorów	206
10	Plan marketingowy	208
10.1.	Informacja marketingowa	208
10.2.	Charakterystyka otoczenia marketingowego i segmentacja rynku	211
10.3.	Strategia marketingowa	213

11	Plan techniczny przedsięwzięcia	217
11.1.	Planowanie zadań gospodarczych	217
11.2.	Baza techniczna i nakłady inwestycyjne	218
11.3.	Środki zapewniające realizację zadań	219
12	Plan zatrudnienia i płac	220
12.1.	Schemat organizacyjny jednostki	220
12.2.	Wydatność pracy	221
12.3.	Planowanie zatrudnienia	224
12.4.	Planowanie wynagrodzeń	227
13	Plan finansowy działalności	232
13.1.	Nakłady finansowe i źródła finansowania przedsięwzięć gospodarczych	232
13.2.	Przychody i koszty planowanej działalności	237
13.3.	Planowany dochód i próg rentowności	239

III. Kompetencje personalne i społeczne w przedsiębiorstwie 243

14	Komunikacja i relacje międzyludzkie	244
15	Kreatywność i zarządzanie zmianą	246
16	Planowanie zadań	248
17	Odpowiedzialność za podejmowane działania	249
18	Współpraca w zespole	250
19	Rozwój zawodowy pracownika	252

IV. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej 255

20	Przepisy prawne	256
21	Planowanie podjęcia działalności gospodarczej	261
22	Dokumentacja związana z rozpoczęciem działalności gospodarczej	263
23	Technologie informacyjne i komputerowe wspomagające podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej	266

V. Organizacja pracy małych zespołów 269

24	Planowanie pracy zespołu	270
25	Podział zadań w zespole	272
26	Kierowanie wykonaniem zadań	274
27	Monitorowanie i ocena wykonania zadań	277
28	Usprawnienia techniczne i organizacyjne w przedsiębiorstwie	279