



DO NOWEJ
PODSTAWY PROGRAMOWEJ

Część 1

Kwalifikacja A.35

Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji



Podręcznik do nauki zawodu **technik ekonomista**

Beata Kusiak, Marzena Krigar-Koj, Krzysztof Koj,
Ewa Janiszewska-Świderska, Wioletta Turowska

Podręcznik jest zgodny z podstawą programową kształcenia w zawodzie technik ekonomista 331403.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autorzy oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autorzy oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Joanna Zaręba

Konsultacja merytoryczna rozdziału 3.: dr Jerzy Jagoda

Projekt okładki: Jan Paluch

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie?a35te1>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-2662-0

Copyright © Helion 2016

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

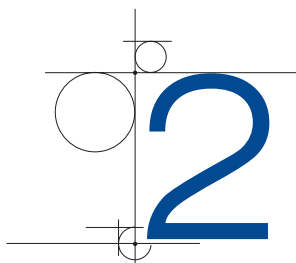
Wstęp	9
Rozdział 1. Ekonomiczne otoczenie przedsiębiorstwa	11
1.1. Podstawowe pojęcia i obszary zainteresowań ekonomii	11
1.2. Gospodarowanie	14
1.3. Funkcjonowanie systemu gospodarczego	17
1.3.1. Pojęcie i istota systemu gospodarczego	17
1.3.2. Podmioty w gospodarce rynkowej i zależności między nimi	18
1.4. Rynek	20
1.4.1. Pojęcie, istota i rodzaje rynku	20
1.4.2. Czynniki określające rozmiary popytu	25
1.4.3. Czynniki określające rozmiary podaży	28
1.4.4. Równowaga rynkowa	30
1.5. Kluczowe problemy makroekonomii	32
1.5.1. Pomiar efektów działalności gospodarczej. Podstawowe kategorie produktu i dochodu narodowego	32
1.5.2. Bezrobocie	35
1.5.3. Inflacja	37
1.5.4. Narzędzia oddziaływania państwa na gospodarkę. Polityka fiskalna i monetarna	39
Rozdział 2. Elementy prawa	43
2.1. Zagadnienia wprowadzające	43
2.1.1. Pojęcie prawa	43
2.1.2. Państwo a prawo	44
2.1.3. Prawo a normy społeczne	45

2.1.4.	System prawa i gałęzie prawa	46
2.1.5.	Norma prawna i przepis prawny	48
2.1.6.	Praworządność i przestrzeganie prawa	51
2.1.7.	Stosunek prawny i jego elementy	52
2.1.8.	Zdarzenia prawne i ich podział	53
2.1.9.	Źródła prawa w Polsce	54
2.2.	Prawo cywilne	57
2.2.1.	Pojęcie i źródła prawa cywilnego	57
2.2.2.	Część ogólna prawa cywilnego	58
2.2.3.	Prawo rzeczowe	66
2.2.4.	Zobowiązania	72
2.3.	Prawo gospodarcze	85
2.3.1.	Podstawowe pojęcia prawa gospodarczego	85
2.3.2.	Działalność gospodarcza pod nadzorem	87
2.3.3.	Osoba fizyczna jako przedsiębiorca	91
2.3.4.	Osoba prawna jako przedsiębiorca	96
2.3.5.	Obowiązki przedsiębiorcy	99
2.4.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	101
2.4.1.	Podstawowe pojęcia i zasady prawa pracy	101
2.4.2.	Stosunek pracy	102
2.4.3.	Wynagrodzenie za pracę	108
2.4.4.	Czas pracy	109
2.4.5.	Urlopy wypoczynkowe	109
2.4.6.	Obowiązki pracownika i pracodawcy	110
2.4.7.	Odpowiedzialność pracownicza	112
2.4.8.	Zatrudnianie młodocianych	113
2.4.9.	Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	114
2.4.10.	Prawo ubezpieczeń społecznych	116
2.5.	Prawo administracyjne i postępowanie administracyjne	119
2.5.1.	Prawo administracyjne	119
2.5.2.	Postępowanie administracyjne	121
2.6.	Prawo podatkowe	124
2.7.	Prawo autorskie	126
2.7.1.	Regulacje prawa autorskiego	126
2.7.2.	Prawa pokrewne	130
2.8.	Ochrona danych osobowych	132

Rozdział 3.	Działalność gospodarcza	137
3.1.	Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej	137
3.1.1.	Charakterystyka działalności gospodarczej	137
3.1.2.	Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną	138
3.2.	Formy własności i organizacji przedsiębiorstw	149
3.3.	Formy współpracy i powiązań przedsiębiorstw	159
3.4.	Gospodarowanie zasobami majątkowymi	166
3.4.1.	Aktywa trwałe	166
3.4.2.	Aktywa obrotowe	172
3.5.	Gospodarowanie zapasami	176
3.5.1.	Gospodarka materiałami	176
3.5.2.	Magazynowanie zapasów	181
3.5.3.	Normowanie zużycia materiałów	185
3.5.4.	Rotacja zapasów	190
3.6.	Organizacja procesu produkcji	192
3.6.1.	Zdolność produkcyjna przedsiębiorstwa	193
3.6.2.	Rytmiczność produkcji	197
3.6.3.	Jakość produkcji	199
3.7.	Teoria kosztów produkcji — koszty, przychody i wynik finansowy	202
3.7.1.	Koszty w przedsiębiorstwie	202
3.7.2.	Przychody w przedsiębiorstwie	209
3.7.3.	Wynik finansowy przedsiębiorstwa	211
3.7.4.	Próg rentowności w przedsiębiorstwie	218
3.8.	Zasady wyceny rzeczowych aktywów obrotowych	223
3.8.1.	Podatek od towarów i usług (VAT) jako element ceny	223
3.8.2.	Kalkulacja cen	227
3.8.3.	Wycena zapasów w przedsiębiorstwie	230
3.9.	Dokumentowanie zmian w majątku obrotowym	237
3.9.1.	Dokumentowanie sprzedaży	237
3.9.2.	Dokumentowanie obrotu magazynowego	249
3.9.3.	Dokumentowanie obrotu pieniężnego	264
Rozdział 4.	Marketing	277
4.1.	Istota i zadania marketingu	277
4.2.	Badania marketingowe	283

4.2.1. SIM i klasyfikacje badań marketingowych	283
4.2.2. Wybrane metody badań	293
4.3. Planowanie działalności marketingowej	303
4.4. Marketing mix	311
4.4.1. Produkt	312
4.4.2. Cena	317
4.4.3. Dystrybucja	321
4.4.4. Promocja	323
Rozdział 5. Organizacja pracy biurowej	327
5.1. Charakterystyka pracy biurowej	327
5.1.1. Informacja w pracy biurowej	327
5.1.2. Wpływ informacji na proces decyzyjny	330
5.2. Urządzenia i inne środki techniczne w pracy biurowej	331
5.2.1. Środki łączności	332
5.2.2. Komputer w pracy biurowej	332
5.2.3. Środki do reprografii dokumentów	334
5.2.4. Pozostałe środki biurowe	334
5.3. Obieg pism w organizacji	335
5.3.1. Systemy kancelaryjne	336
5.3.2. Rzeczowy wykaz akt	340
5.3.3. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów	342
5.3.4. Archiwum zakładowe	343
5.4. Sporządzanie pism	344
5.4.1. Zasady redagowania pism	344
5.4.2. Rozmieszczanie elementów składowych pism	349
5.4.3. Redagowanie treści pism	353
5.5. Korespondencja biurowa	355
5.5.1. Sporządzanie pism typowych	355
5.5.2. Pisma w sprawach osobowych	359
5.5.3. Pisma w sprawach handlowych	370
5.6. Funkcjonowanie sekretariatu	382
5.6.1. Rodzaje, zadania i funkcje sekretariatu	382
5.6.2. Wyposażenie sekretariatu	383
5.6.3. Warunki pracy w sekretariacie	384
5.6.4. Kwalifikacje zawodowe pracownika sekretariatu	385

5.7.	Czas pracy sekretariatu	386
5.7.1.	Planowanie dnia pracy	386
5.7.2.	Organizowanie spotkań w przedsiębiorstwie	387
5.7.3.	Podróż służbowa	388
 Rozdział 6. Psychologiczne i społeczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej		
6.1.	Skuteczna komunikacja i asertywność	391
6.2.	Negocjacje	399
6.3.	Savoir-vivre i dress code	405
 Bibliografia		409



Elementy prawa

2.1. Zagadnienia wprowadzające

Słowa kluczowe: prawo, normy, państwo, stosunek prawny, zdarzenia prawne

2.1.1. Pojęcie prawa

Nieznajomość prawa szkodzi (łac. *ignorantia iuris nocet*). Podobnie jak w czasach rzymskich, również współcześnie brak znajomości przepisów nie stanowi podstawy do wyłączenia odpowiedzialności w przypadku, gdy je naruszymy, a mówiąc potocznie — gdy złamiemy prawo. Dlatego warto znać podstawowe przepisy prawne regulujące sprawy życia codziennego. Dotyczy to nie tylko osób wykonujących zawody prawnicze, ale każdego obywatela. Przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą, kobieta i mężczyzna zawierający związek małżeński, właściciel nieruchomości, osoba sporządzająca testament, a nawet dziecko kupujące batonik dokonują czynności, które mogą pociągać za sobą określone konsekwencje prawne (więcej w podrozdziale 2.2.2.1).

Prawo to uporządkowany zespół norm postępowania, które zostały ustanowione lub uznane przez właściwe organy państwa. Przestrzeganie tych reguł jest zabezpieczone przymusem państwowym.

Aby lepiej zrozumieć definicję prawa w znaczeniu przedmiotowym, warto przyjrzeć się poszczególnym jej elementom:

- **zbiór norm postępowania** — katalog norm prawnych jest co do zasady zamknięty — prawo wskazuje, które zachowania są zabronione, a które nakazane;
- **uporządkowanie** — normy prawne usystematyzowane są w ramach poszczególnych aktów normatywnych i gałęzi prawa regulujących różne rodzaje stosunków społecznych — normy uporządkowane są hierarchicznie (kompetencyjnie) i treściowo;
- **ustanowienie normy** — normy prawne ustanawiane są zgodnie z ustalonymi w ramach systemu prawa zasadami przez upoważniony organ państwa, np. ustawa uchwalana jest przez sejm; współcześnie stanowienie jest jednym z najbardziej powszechnych faktów prawotwórczych (form powstawania prawa) w systemach prawa narodowego;

- **uznanie (usankcjonowanie) normy** — w przypadku gdy organ państwa uczyni podstawą swojego rozstrzygnięcia normę zwyczajową, staje się ona normą prawną — państwo uznaje, że obowiązywać będzie norma, która do tej pory była stosowana zwyczajowo;
- **właściwy organ państwa** — źródłem prawa stanowionego lub uznania zwyczaju mogą być wyłącznie organy, którym przyznano w tym zakresie kompetencję w ramach danego systemu prawa — organy działają na podstawie i w granicach prawa;
- **przymus państwowy** — państwo jest jedynym podmiotem, który ma upoważnienie do użycia przymusu — chodzi o to, że inne podmioty, np. obywatele, nie mogą stosować przymusu, nawet jeśli kierowałyby się słusznie uzasadnionym interesem (np. nie można siłą odebrać pożyczonych komuś pieniędzy).

Prawo obejmuje dwa działy — prawo publiczne i prawo prywatne. W dobie kapitalizmu, kiedy ustrój oparto na własności prywatnej, a jednostce zagwarantowano prawa, w które władza w zasadzie nie może ingerować, podział ten nabrał szczególnej doniosłości. Prawo prywatne to te normy, które regulują stosunki między obywatelami, prawo publiczne zaś normuje stosunki między państwem a obywatelami, między organami państwa oraz między państwami. Podział taki pozwala na przeciwstawienie sfery prywatnej (własność, swoboda zawierania umów) sferze publicznej (bezpieczeństwo wewnętrzne, organizacja wymiaru sprawiedliwości, polityka zagraniczna). Naruszenie norm prawa publicznego skutkuje dochodzeniem praw z inicjatywy państwa. W przypadku prawa prywatnego to zainteresowany podmiot dochodzi swoich praw, jeśli zostaną naruszone normy, np. wierzyciel pozywający dłużnika.

2.1.2. Państwo a prawo

W definicji prawa państwo jest podmiotem tworzącym lub uznającym normy prawne i zmuszającym do ich przestrzegania. Widać tu ścisłą zależność między państwem a prawem.

Państwa uczestniczące w VII Międzynarodowej Konferencji Państw Amerykańskich, która odbyła się 26 grudnia 1933 roku w Montevideo, podpisały *Konwencję o prawach i obowiązkach państw*, formułując w artykule 1 prawne kryteria uznawania państwowości, tj. podstawy do decydowania, które podmioty można nazwać państwem. Ustalono wówczas, a stosuje się do dzisiaj, że: „Państwo jako podmiot prawa międzynarodowego powinno posiadać następujące elementy:

- stałą ludność;
- suwerenną władzę;
- określone terytorium (wielkość państwa nie wpływa na jego podmiotowość) oddzielone od innych granicą;
- zdolność wchodzenia w relacje międzynarodowe”.

Państwo jest organizacją polityczną. Dysponuje szerokim zakresem środków oddziaływania koniecznych do wymuszenia przestrzegania norm prawnych przez podlegające mu podmioty. Przyjąć można różne koncepcje dotyczące funkcji pełnionych przez państwo. W najprostszym ujęciu państwo pełni dwie podstawowe funkcje:

- wewnętrzną — obejmującą działania porządkowe, prawodawcze i administracyjne;
- zewnętrzną — obejmującą ochronę granic państwa i zapewnienie bezpieczeństwa obywatelom oraz współpracę z innymi państwami.

Pomiędzy państwem a prawem istnieje zależność, ponieważ:

- prawo stanowi wyraz woli państwa;
- organy państwa decydują, które normy powinny obowiązywać;
- prawo danego państwa definiuje jego ustroj polityczny, ustroj społeczno-gospodarczy i strukturę organów państwa oraz przypisuje tym organom określone kompetencje i sposób działania;
- prawo określa wszystkie elementy państwa jako organizacji politycznej;
- współczesne prawo nie istnieje w zasadzie bez państwa, gdyż to państwo poprzez swoje organy stanowi akty prawne i zabezpiecza przestrzeganie norm prawnych, korzystając z ustanowionych środków przymusu.

2.1.3. Prawo a normy społeczne

Państwo poprzez organy ustanawiające prawo wpływa na życie swoich obywateli. Obywatele tworzą społeczeństwo, czyli zbiorowość o względnie trwałej strukturze, która zamieszkuje dane terytorium, ma odrębną kulturę, tożsamość oraz wzajemne stosunki społeczne. Społeczeństwo w toku swojego rozwoju wykształca normy postępowania, które wyznaczają wzorce zachowania dla jednostek i grup funkcjonujących w tymże społeczeństwie, tworząc porządek społeczny i organizując życie zbiorowe. **Normy postępowania** to wypowiedzi, które określonym podmiotom jako ich adresatom wskazują, poprzez nakaz albo zakaz, aby w określonych okolicznościach postąpiły albo postępowały w określony sposób. Wśród norm wyróżnia się m.in. normy: prawne, obyczajowe, zwyczajowe, formalne, nieformalne.

Normy prawne to normy postępowania, które zostały ustanowione lub uznane przez upoważniony organ państwa; w naszej kulturze są to normy generalne (wskazujące adresata poprzez jego cechę, np. premier, osoba pełnoletnia) i abstrakcyjne (wyznaczające zachowanie określonego rodzaju i w zasadzie powtarzalne, np. ogłasza ustawę, naprawia szkodę).

Normy zwyczajowe nakazują zachowanie zgodne z powszechnie stosowanym w danej społeczności zwyczajem ukształtowanym pod wpływem wielokrotnego powtarzania często poprzez nieświadome naśladownictwo.

Normy obyczajowe to reguły postępowania wskazujące, jak powinno się postępować w konkretnych sytuacjach, to znaczy co wypada, a czego nie wypada robić (np. ustąpienie miejsca w autobusie osobie starszej). Nieprzestrzeganie normy obyczajowej może skutkować napiętnowaniem w danej grupie społecznej. Normy obyczajowe są jednocześnie normami zwyczajowymi.

Normy formalne to te reguły, które mają postać regulaminów lub przepisów.

Normy nieformalne są przekazywane zazwyczaj ustnie, obowiązują jako zwyczaj w danej grupie lub społeczności (np. zorganizowanie poczęstunku dla współpracowników w dniu urodzin lub imienin).

Człowiek kieruje się nie tylko sformalizowanymi systemami norm (np. normy prawne, zasady gier, regulaminy), ale również tymi, które wynikają z wychowania czy funkcjonowania w określonym środowisku społecznym. Z punktu widzenia organizacji życia społecznego ważnym źródłem norm jest moralność, rozumiana jako ukształtowany w procesie długotrwałego rozwoju społeczeństwa zespół norm postępowania, według których jedne zachowania uważane są za dobre, a inne za złe. Norma moralna w najprostszym ujęciu nakazuje czynić dobro, a zakazuje czynić zło. Problemem pozostaje, że w różnych grupach społecznych ludzie różnią się co do tego, które czyny uważają za dobre, a które za złe (np. tortury, kary cielesne, eutanazja, aborcja, stosowanie marihuany). W obrębie różnych wspólnot wyznaniowych i religijnych wyróżnia się także normy religijne, które w zrozumiały sposób skierowane są wyłącznie do ich członków. Za ich przekroczenie grozi sankcja wynikająca z danej religii czy wyznania. W państwach świeckich struktury państwa nie są zaangażowane w egzekwowanie realizowania tych norm.

2.1.4. System prawa i gałęzie prawa

Zbiór norm prawnych, jak wspomniano wcześniej, charakteryzuje się uporządkowaniem, dzięki czemu określa się go mianem **systemu prawa**. O systemie prawa można mówić w odniesieniu do konkretnego w danym czasie zbioru norm (np. prawo III RP, prawo rzymskie) albo w odniesieniu do jego typu (np. system prawa stanowionego, system prawa feudalnego).

System prawa usystematyzowany jest w sposób pozwalający wyróżnić poszczególne podzbiory, nazywane gałęziami prawa. Poszczególne gałęzie są wyodrębniane w szczególności na podstawie kryterium przedmiotu unormowania, czyli dziedziny spraw poddanych normowaniu, oraz kategorii podmiotów, które są adresatami norm.

W polskim systemie prawa wyróżnia się m.in. następujące gałęzie prawa:

- **Prawo konstytucyjne** reguluje kwestie związane m.in. z:
 - » ustrojem politycznym, gospodarczym i społecznym państwa;
 - » organami państwa i ich kompetencjami;
 - » organizacją wymiaru sprawiedliwości i kontrolą państwową;
 - » podstawowymi prawami, wolnościami i obowiązkami obywateli;
 - » zasadami wyborów do organów przedstawicielskich.
- **Prawo cywilne** stanowi zespół norm regulujących stosunki o charakterze majątkowym i niektóre stosunki o charakterze niemajątkowym (dobra osobiste, np. godność, nazwisko) pomiędzy osobami fizycznymi, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi oraz pomiędzy osobami fizycznymi a jednostkami organizacyjnymi. Podmioty prawa cywilnego są względem siebie równorzędne.

- **Prawo administracyjne** to zespół norm regulujących organizację administracji państwa i przyporządkowujących poszczególnym organom zakres kompetencji. Władcze kompetencje organów państwa regulowane poprzez prawo administracyjne dotyczą wielu dziedzin życia, np. oświaty, zdrowia, świadczeń socjalnych, kultury. To prawo opiera się na nierównorzędności podmiotów. Do prawa administracyjnego zalicza się także wyspecjalizowane działy, takie jak prawo wodne, prawo łowieckie czy prawo budowlane.
- **Prawo pracy** to zespół norm związanych ze stosunkiem pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Obejmuje ono regulacje związane m.in. z powstaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz prawami i obowiązkami pracodawcy i pracownika.
- **Prawo rodzinne** reguluje stosunki majątkowe i osobiste pomiędzy małżonkami, pomiędzy rodzicami a dziećmi, pomiędzy krewnymi oraz oparte na powinowactwie, przysposobieniu i kurateli.
- **Prawo finansowe** to zespół norm, które regulują sposób, w jaki państwo gromadzi, rozdziela i wydatkuje środki pieniężne. Normy tego prawa regulują również strukturę i tryb działania poszczególnych organów i instytucji finansowych.
- **Prawo karne** określa ogólne zasady odpowiedzialności karnej, czyny będące przestępstwami oraz sankcje za ich popełnienie.
- **Prawo handlowe** (gospodarcze) obejmuje normy regulujące kwestie podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, np. uzyskiwanie koncesji i zezwoleń (prawo handlowe publiczne), a także kwestie dotyczące tworzenia, rozwiązywania i funkcjonowania spółek (prawo handlowe prywatne).

Generalnie przyjmuje się podział prawa na prawo materialne i prawo formalne.

Prawo materialne stanowi istotę systemu prawa, w sposób pierwotny wyznaczając stosunki prawne, normy określające merytoryczne prawa i obowiązki oraz normy regulujące zachowania podmiotów w społeczeństwie.

Prawo formalne (procesowe) ma charakter wtórny, pełni służebną funkcję wobec prawa materialnego, obejmuje normy odnoszące się do organizacji i struktury organów administracji i organów wymiaru sprawiedliwości, a także normy regulujące tryb postępowania przed tymi organami, ich właściwość miejscową i rzeczową oraz tryb, w jakim należy dochodzić praw i egzekwować obowiązki wynikające z prawa materialnego.

Można w nim wyodrębnić np.:

- prawo cywilne procesowe, które reguluje postępowanie sądów i niektórych innych organów w sprawach cywilnych, a także określa postępowanie osób występujących przed sądem, np. pozwanego, powoda, świadka, biegłego sądowego;
- prawo karne procesowe, które reguluje tryb, w jakim prowadzone są i rozstrzygane sprawy karne przez organy wymiaru sprawiedliwości.

Normy prawa materialnego określają przykładowo prawa właściciela, a prawo formalne wskazuje, w jaki sposób właściciel może dochodzić roszczeń, gdy zostanie naruszone jego prawo własności.

2.1.5. Norma prawna i przepis prawny

Pojęcie normy, w tym normy prawnej, pojawiło się już w tym opracowaniu (podrozdział 2.1.3). Często jest błędnie stosowane zamiennie z pojęciem przepisu prawnego, które ma zupełnie inne znaczenie.

Przepis prawny to zdanie w sensie gramatycznym, jednostka redakcyjna tekstu prawnego, zazwyczaj wyróżniona graficznie poprzez opatrzenie jej nazwą indywidualizującą (np. art.¹ 34 § 22). Innymi słowy, jest to podstawowy element aktu normatywnego. Przepisy prawne grupowane są w większe zbiory (np. rozdziały, podrozdziały) i zamieszczane w odpowiedniej kolejności (np. preambuła, część ogólna, przepisy końcowe), co im nadaje logiczny układ. Normy prawne wyrażone są w przepisach prawnych i z nich wynikają. Poprzez interpretację przepisów prawa, zwaną procesem wykładni, wyjaśnia się treść zawartych w nich norm, tzn. jakie podmioty w jakich okolicznościach jak mają nakazane bądź zakazane się zachować. Przepisy, w których wyrażone są elementy norm prawnych, nazywamy merytorycznymi.

Z punktu widzenia funkcji pełnionych w ramach aktu normatywnego wyróżniamy:

- przepisy ogólne — wskazuje się w nich sprawy regulowane na gruncie danego aktu i podmioty, których zachowanie będzie regulowane na podstawie wynikających z niego norm (w tym definicje);
- przepisy szczegółowe — zamieszczane są po przepisach ogólnych i stanowią przepisy merytoryczne regulujące poszczególne sprawy na gruncie danego aktu;
- przepisy o zmianie przepisów obowiązujących — nakazują zastąpić jakiś przepis innym przepisem o nowej treści lub nowym brzmieniu;
- przepisy przejściowe i dostosowujące — zawierają odpowiedź na pytanie, których norm — zawartych w nowym czy w starym akcie normatywnym — należy przestrzegać i kiedy się to zmienia.

1 Wykaz skrótów zastosowanych w rozdziale:

art. — artykuł,

ust. — ustęp,

kp — kodeks pracy,

kc — kodeks cywilny,

kk — kodeks karny,

kpa — kodeks postępowania administracyjnego,

Dz.U. — Dziennik Ustaw,

poz. — pozycja,

z późn. zm. — z późniejszymi zmianami,

Dz.Urz.Woj.Doln. — Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego.

Poziom organizacyjny przedsiębiorstwa jest związany z działaniami logistycznymi zapewniającymi efektywne funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Zapewnienie optymalnych warunków przechowywania materiałów i przebiegu produkcji przyczynia się do dużych oszczędności materiałów i zmniejszenia strat.

Poziom ekonomiczny zależy od relacji stosowanych cen zapasów, od kosztów zakupu, magazynowania, utrzymania zapasów, skracania cyklu produkcji.

Jedną ze stosowanych koncepcji logistycznych jest zasada **just-in-time**, która polega na dostarczaniu materiałów i innych zasobów do produkcji w ściśle określonych ilościach i w dokładnie ustalonym czasie. Efekt stosowania tej zasady to redukcja zapasów do niezbędnego minimum, krótkie cykle realizacji zamówienia, optymalizacja dostaw, a w konsekwencji — zmniejszenie kosztów magazynowania i procesu produkcyjnego.

Osiągnięcie sukcesu w realizacji zasady just-in-time jest zależne od harmonijnej współpracy między dostawcami, producentami a dystrybutorami oraz stawia przed dostawcami rygorystyczne wymagania pod względem:

- elastyczności dostaw,
- punktualności i częstotliwości realizacji zamówień,
- wysokiej jakości obsługi posprzedażnej dostarczonych produktów.

3.5.3. Normowanie zużycia materiałów

Normowanie zużycia materiałów to ustalenie zależności ilościowej pomiędzy wielkością produkcji a ilością materiałów niezbędną do jej wykonania (np. ile tkaniny wełnianej trzeba zużyć, aby uszyć 500 par spodni).

Norma zużycia materiału określa niezbędną ilość materiału potrzebną do wykonania jednostki produktu.

Przy ustalaniu norm zużycia zapasów magazynowych należy uwzględnić:

- przeciętne dzienne zużycie materiału;
- średni cykl dostaw w dniach;
- odchylenie od średniego cyklu dostaw;
- czas na przygotowanie materiałów do produkcji (np. suszenie, rozładunek, obróbka).

Przeciętne dzienne zużycie materiału obliczamy dwoma sposobami:

- podzielenie statystycznego zużycia materiału w danym okresie przez liczbę dni roboczych w tym okresie;
- pomnożenie planowanej dziennej wielkości produkcji przez normę zużycia materiału.

Zużycie materiału oblicza się według wzoru:

- **ilościowo:**

$$Z_{ui} = P \cdot N_p$$

- **wartościowo:**

$$Z_{uw} = Z_{ui} \cdot C$$

gdzie:

Z_{ui} — wielkość zużycia materiału

P — ilość wytworzonych wyrobów

N_p — produkcyjna norma zużycia materiału

Z_{uw} — wartość zużytego materiału

C — cena materiału

Przykład obliczania dziennego zużycia materiałów

W maju br. zużyto 1 200 litrów oleju rzepakowego do produkcji majonezu. Biorąc pod uwagę, że liczba dni roboczych w maju wynosi 20, przeciętne dzienne zużycie oleju rzepakowego wynosi:

$$Z_{ui} = \frac{1\,200 \text{ litrów}}{20 \text{ dni}} = 60 \text{ litrów}$$

Do wykonania dziennej produkcji majonezu przedsiębiorstwo zużywa 60 litrów oleju rzepakowego.

Przykład obliczania zużycia materiału

Dzienna produkcja majonezu wynosi 500 litrów, norma zużycia żółtek na 1 litr majonezu to 6 sztuk. Liczbę jajek, jaką należy zużyć do produkcji majonezu, można obliczyć w następujący sposób:

$$Z_u = P \cdot N_p$$

$$Z_{ui} = 500 \text{ litrów} \cdot 6 \text{ jajek} = 3\,000 \text{ jajek}$$

Do wykonania dziennej produkcji majonezu przedsiębiorstwo zużywa 3 000 jajek.

W procesie produkcji wyrobów występują straty materiałowe. Ilość materiału wchodzącego w skład wyrobu jest wówczas niższa od ilości materiału przeznaczonego do produkcji. Powstała różnica jest stratą materiałową.

Wyróżnia się **teoretyczną i produkcyjną (techniczną)** normę zużycia materiałów.

Norma teoretyczna (N_t) to ilość materiałów wchodząca w skład jednostki wyrobu gotowego.

Norma produkcyjna (techniczna) (N_p) to ilość materiałów niezbędna do wytworzenia jednostki wyrobu, czyli norma teoretyczna powiększona o straty (odpady) materiałowe (S_m).

$$N_p = N_t + S_m$$

Straty materiałowe powstające w procesie produkcji są wyrażane ilościowo (S_m) lub procentowo — współczynnikiem strat materiałowych (W_{sm}).

Jeżeli współczynnik strat materiałowych jest wyrażony w stosunku do normy teoretycznej, wówczas produkcyjną normę zużycia materiału oblicza się według wzoru:

$$N_p = N_t \cdot \left(1 + \frac{W_{sm}}{100\%} \right)$$

Jeżeli współczynnik strat materiałowych jest wyrażony w stosunku do normy produkcyjnej, to produkcyjną normę zużycia materiału oblicza się następująco:

$$N_p = \frac{N_t \cdot 100\%}{100\% - W_{sm}}$$

Przykład obliczania norm zużycia materiałów

Przedsiębiorstwo wytwarza 2-kilogramowe ciężarki do ćwiczeń fitness. Ustal produkcyjną normę zużycia dla następujących przypadków:

- a)** jeżeli wskaźnik straty stali nierdzewnej w stosunku do teoretycznej normy zużycia wynosi 10%:

$$N_p = N_t \cdot \left(1 + \frac{W_{sm}}{100\%} \right)$$

$$N_p = 2 \text{ kg} \cdot \left(1 + \frac{10\%}{100\%} \right) = 2,2 \text{ kg}$$

lub z proporcji

$$2 \text{ kg} \quad - \quad 100\%$$

$$N_p \quad - \quad 110\%$$

$$N_p = \frac{2 \text{ kg} \cdot 110\%}{100\%} = 2,2 \text{ kg}$$

Do wytworzenia 2-kilogramowego ciężarka do ćwiczeń fitness potrzeba 2,2 kg stali nierdzewnej.

- b)** jeżeli wskaźnik straty stali nierdzewnej w stosunku do produkcyjnej normy zużycia wynosi 10%:

$$N_p = \frac{N_t \cdot 100\%}{100\% - W_{sm}}$$

$$N_p = \left(\frac{2 \text{ kg} \cdot 100\%}{100\% - 10\%} \right) = 2,22 \text{ kg}$$

lub z proporcji

$$2 \text{ kg} \quad - \quad 90\%$$

$$N_p \quad - \quad 100\%$$

$$N_p = \frac{2 \text{ kg} \cdot 100\%}{90\%} = 2,22 \text{ kg}$$

Do wytworzenia 2-kilogramowego ciężarka do ćwiczeń fitness potrzeba 2,22 kg stali nierdzewnej.

Normy zużycia mogą być ustalane różnymi sposobami (technikami), np.:

- **techniką statystyczną** — normę zużycia wyznacza się na podstawie danych z lat ubiegłych o wielkości produkcji oraz całkowitym zużyciu materiałów;
- **techniką statystyczno-analityczną** — normę zużycia wyznacza się jak w metodzie statystycznej, a następnie wynik koryguje się o zamierzone oszczędności w zużyciu jednostkowym;
- **techniką doświadczalno-produkcyjną** — normę zużycia wyznacza się na podstawie badań i pomiarów przeprowadzonych w rzeczywistych warunkach procesu produkcyjnego.

Podstawowym zadaniem działu zaopatrzenia jest ustalenie zapotrzebowania na materiały.

Zapotrzebowanie materiałowe polega na ustaleniu ilości materiałów, jakie należy zakupić, aby utrzymać ciągłość procesu produkcyjnego

Ustalając zapotrzebowanie, należy uwzględnić wielkość zużycia materiałów i wielkości zapasów.

Zapotrzebowanie materiałowe wynika z następującego równania:

$$Z_p + Z_a = Z_u + Z_k$$

gdzie:

Z_p — zapas początkowy

Z_a — zapotrzebowanie (zakup)

Z_u — zużycie, rozchód

Z_k — zapas końcowy

Po przekształceniu równania otrzymujemy wzór:

$$Z_a = Z_u + Z_k - Z_p$$

Przykład obliczania zapotrzebowania na materiał produkcyjny

W zakładzie miesięczne zużycie glinki ceramicznej wynosi 50 kg, zapas na początek miesiąca wynosi 8 kg, a planowany zapas na koniec miesiąca to 12 kg. Ile wynosi miesięczne zapotrzebowanie na glinę ceramiczną?

$$Z_a = 50 \text{ kg} + 12 \text{ kg} - 8 \text{ kg} = 54 \text{ kg}$$

W miesiącu przedsiębiorstwo powinno zakupić 54 kg glinki ceramicznej.

ZADANIA

Zadanie 3.22

Przedsiębiorstwo planuje w przyszłym miesiącu wyprodukować 1000 szt. wazonów szklanych. Produkcyjna norma zużycia masy szklanej wynosi 0,6 kg na 1 wazon. Planowany zapas początkowy ustalono na 20 kg, a zapas na koniec miesiąca to 48 kg. Ustal miesięczne zapotrzebowanie na masę szklaną.

Zadanie 3.23

Zakład krawiecki szyje spodnie męskie. Norma teoretyczna wynosi 1,5 m sztruksu na parę spodni. Ustal normę produkcyjną zużycia materiału, jeżeli straty materiałowe wynoszą 8% i są liczone w stosunku do:

- a) normy teoretycznej,
- b) normy produkcyjnej.

Zadanie 3.24

Ustal produkcyjną normę zużycia materiałów, jeżeli norma teoretyczna wynosi 4 kg masy plastycznej na jednostkę wyrobu gotowego, a współczynnik strat wynosi 5% w stosunku do:

- a) normy teoretycznej,
- b) normy produkcyjnej.

Zadanie 3.25

Zakład krawiecki otrzymał zamówienie na 500 szt. krawatów męskich. Na wykonanie jednego krawata potrzeba 0,5 m.b. tkaniny. Ile metrów bieżących tkaniny należy zakupić, aby zrealizować zamówienie, jeżeli w magazynie znajduje się zapas 100 m tkaniny?

Zadanie 3.26

Oblicz wielkość zapotrzebowania na farbę olejną w II kwartale, jeżeli kwartalne zużycie zaplanowano na 260 l farby. Zapas na 31 marca wynosi 27 l farby, a na 30 czerwca 45 l.

ZADANIA**Zadanie 3.27**

W przedsiębiorstwie wytwarzającym koszyki wiklinowe teoretyczna norma zużycia taśmy wiklinowej wynosi 15 m na jeden koszyk. Współczynnik strat wynosi 12% w stosunku do normy teoretycznej. Przedsiębiorstwo planuje wytworzyć 1400 szt. koszyków wiklinowych w ciągu 2 miesięcy. Zapas początkowy ustalono na 520 m, a zapas końcowy na 800 m taśmy wiklinowej. Oblicz wielkość zużycia taśmy wiklinowej i zapotrzebowanie materiałowe.

3.5.4. Rotacja zapasów

Celem działania przedsiębiorcy jest pomnażanie posiadanych zasobów majątkowych. Może to osiągnąć m.in. przez optymalne wykorzystanie rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych. W odniesieniu do aktywów obrotowych można dążyć do zwiększenia szybkości ich krążenia (obrotu, rotacji). Szybkość ta jest liczona długością okresu unieruchomienia (zamrożenia) środków pieniężnych tkwiących w tych aktywach oraz czasem przechowywania zapasów w magazynie. Do oceny efektywności wykorzystania zapasów służą wskaźniki rotacji:

- **Wskaźnik rotacji zapasów w razach** — informuje o tym, ile razy w danym okresie doszło do obrotu zapasami; jest obliczany według wzoru:

$$\frac{\text{przychody ze sprzedaży}}{\text{przeciętny stan zapasów}}$$

- **Wskaźnik rotacji zapasów w dniach** — informuje o tym, przez ile dni są utrzymywane (magazynowane) zapasy; jest obliczany według wzoru:

$$\frac{\text{przeciętny stan zapasów} \cdot \text{liczba dni w danym okresie}}{\text{przychody ze sprzedaży}}$$

Przykład analizy rotacji zapasów

Pozycja	Wartość (w zł)		
	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015
Przychody netto ze sprzedaży	—	37 500	42 800
Zapasy materiałów	3 600	3 950	3 210
Liczba dni w badanym okresie	360	360	360

Wskaźnik rotacji zapasów w razach

2014 r.

$$\frac{37\,500}{\frac{(3\,600 + 3\,950)}{2}} = 9,93 \approx 10$$

2015 r.

$$\frac{42\,800}{\frac{(3\,950 + 3\,210)}{2}} = 11,96 \approx 12$$

W 2014 r. wskaźnik rotacji zapasów w razach wyniósł 10 razy, co oznacza, że w ciągu roku wystąpiło 10 cykli rotacji zapasów materiałów. W 2015 r. wskaźnik rotacji zapasów w razach wyniósł 12 razy, co oznacza, że w ciągu roku wystąpiło 12 cykli rotacji zapasów materiałów. W porównaniu do 2014 r. liczba cykli rotacji zapasów materiałów zwiększyła się o 2 razy. Jest to tendencja korzystna i świadczy o wzroście efektywności gospodarowania zapasami materiałów w przedsiębiorstwie.

Wskaźnik rotacji zapasów w dniach

2014 r.

$$\frac{\frac{(3\,600 + 3\,950)}{2} \cdot 360 \text{ dni}}{37\,500} = 36,24 \approx 36 \text{ dni}$$

2015 r.

$$\frac{\frac{(3\,950 + 3\,210)}{2} \cdot 360 \text{ dni}}{42\,800} = 30,11 \approx 30 \text{ dni}$$

W 2014 r. wskaźnik rotacji zapasów w dniach wyniósł 36 dni, co oznacza, że przeciętny zapas materiałów był przechowywany w magazynie przez 36 dni. W 2015 r. wskaźnik rotacji zapasów w dniach wyniósł 30 dni, co oznacza, że przeciętny zapas materiałów był przechowywany w magazynie przez 30 dni. W porównaniu do 2014 r. okres przechowywania przeciętnego zapasu skrócił się o 6 dni. Jest to tendencja korzystna i świadczy o wzroście efektywności gospodarowania zapasami materiałów w przedsiębiorstwie.

ZADANIE**Zadanie 3.28**

Na podstawie danych w tabeli oblicz i zinterpretuj wskaźniki rotacji zapasów w razach i w dniach. Oceń gospodarke zapasami towarów.

Pozycja	Wartość (w zł)		
	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015
Przychody netto ze sprzedaży	—	58 900	51 770
Zapasy towarów	7 600	7 400	9 300
Liczba dni w badanym okresie	360	360	360



3.6. Organizacja procesu produkcji

Słowa kluczowe: zdolność produkcyjna, efektywny czas pracy, pracochłonność, rytmiczność, jakość, zarządzanie jakością

Ważnym zadaniem realizowanym przez kadrę techniczną przedsiębiorstwa produkcyjnego jest przygotowanie procesu produkcyjnego i sterowanie jego przebiegiem. Proces produkcyjny składa się z faz i operacji realizowanych w zaplanowanej kolejności w celu wytworzenia wyrobów gotowych. Procesy produkcyjne można sklasyfikować według różnych kryteriów. Przedstawia je tabela 3.13.

Tabela 3.13. Rodzaje procesów produkcyjnych

Kryteria klasyfikacji procesów produkcyjnych	Rodzaje procesów produkcyjnych
Charakter działalności produkcyjnej	Procesy wydobywcze
	Procesy przetwórcze
Dominujący rodzaj nakładów	Procesy pracochłonne
	Procesy kapitałochłonne
	Procesy materiałochłonne
Złożoność procesu produkcyjnego	Procesy proste
	Procesy złożone

Wyróżnia się trzy podstawowe typy produkcji:

- **produkcja jednostkowa** — wytwarzanie pojedynczych wyrobów, często wykonanych na zamówienie według indywidualnych projektów;

- **produkcja seryjna** — wytwarzanie wyrobów w określonych partiach; w zależności od rozmiarów partii może to być produkcja małoseryjna, średnioseryjna i wielkoseryjna;
- **produkcja masowa** — wytwarzanie dużych ilości wyrobów o tych samych cechach.

Biorąc pod uwagę organizację produkcji i powiązania występujące pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, wyodrębniamy produkcję **potokową** i **niepotokową**.

Jeżeli stanowiska pracy są ze sobą ściśle powiązane i rozmieszczone według kolejności wykonywanych operacji technologicznych, a czas wykonania operacji i przekazywanie przedmiotów na kolejne stanowiska podlega kontroli, wówczas produkcja ma *charakter potokowy*. W przypadku, gdy powiązania pomiędzy stanowiskami pracy są dowolne i nie jest ściśle określona kolejność wykonywania operacji technologicznych, wówczas produkcja ma *charakter niepotokowy*.

W proces produkcji przedsiębiorstwo angażuje posiadane zasoby majątkowe. Do oceny stopnia wykorzystania tych zasobów stosuje się różne mierniki, służące do określenia m.in.:

- zdolności produkcyjnej przedsiębiorstwa,
- rytmiczności produkcji,
- jakości produkcji.

3.6.1. Zdolność produkcyjna przedsiębiorstwa

Zdolność produkcyjna przedsiębiorstwa jest jednym z podstawowych czynników wpływających na wielkość produkcji.

Zdolność produkcyjna to maksymalna wielkość produkcji, jaką można uzyskać w istniejących warunkach techniczno-organizacyjnych na danym stanowisku pracy, w wydziale produkcyjnym lub w całym przedsiębiorstwie.

Miernikiem zdolności produkcyjnej jest liczba produktów gotowych, detali lub operacji technologicznych wykonanych przez maszynę w określonym czasie.

Na poziom zdolności produkcyjnej mają wpływ:

- liczba maszyn i urządzeń oraz ich stan techniczny,
- jakość surowców i materiałów,
- częstotliwość i zakres remontów,
- typ produkcji,
- kwalifikacje pracowników,
- rodzaj wytwarzanych produktów.

Przy obliczaniu zdolności produkcyjnej bierze się pod uwagę dwa czynniki:

1. efektywny czas pracy,
2. pracochłonność produkcji.

Efektywny czas pracy maszyny określa się w godzinach w danym okresie, np. w miesiącu, kwartale, roku. Pozycją wyjściową do obliczania efektywnego czasu pracy jest rok kalendarzowy.

Czas pracy maszyn i urządzeń może być ustalany jako:

- **czas kalendarzowy** — ujmuje wszystkie dni kalendarzowe, np. w 2015 r. było 365 dni, a w 2016 r. było 366 dni kalendarzowych;
- **czas nominalny** — jest to czas kalendarzowy pomniejszony o wolne soboty, niedziele i święta, np. w 2016 r. nominalny wymiar czasu pracy wynosił 252 dni, czyli 366 dni – (52 niedziele + 9 dni świątecznych + 53 soboty);
- **czas efektywny** — oblicza się go, odliczając od czasu nominalnego przerwy na remonty i konserwacje maszyn i urządzeń; przy jego obliczaniu uwzględnia się występowanie systemu pracy ciągłej lub pracy nieciągłej:

» efektywny czas pracy przy *pracy ciągłej* wynosi:

$$T_e = T_k \cdot 24 \text{ h} - T_r$$

» efektywny czas pracy przy *pracy nieciągłej* wynosi:

$$T_e = (T_k - T_w) \cdot T_d - T_r$$

gdzie:

T_e — efektywny czas pracy w godzinach

T_k — kalendarzowy czas pracy w dniach

T_r — czas przerw na remonty w godzinach

T_w — czas wolny od pracy w dniach

T_d — czas trwania pracy w godzinach w ciągu doby

Przykład obliczania czasu efektywnego

Agregat prądotwórczy pracuje w ruchu ciągłym, planowane przestoje na remonty i konserwację wynoszą 10 dni. Efektywny czas pracy agregatu prądotwórczego oblicza się następująco:

$$T_e = 365 \text{ dni} \cdot 24 \text{ godziny} - 10 \text{ dni} \cdot 24 \text{ godziny} = 8\,520 \text{ godzin}$$

Efektywny czas pracy agregatu prądotwórczego wynosi 8 520 godzin.

Przykład obliczania czasu efektywnego

W roku bieżącym zaplanowano przeznaczyć 12 dni na remont automatu produkcyjnego. Nominalny wymiar czasu pracy wynosi 252 dni. Automat pracuje na dwie zmiany w ciągu doby. Efektywny czas pracy automatu oblicza się następująco:

$$T_e = 252 \text{ dni} \cdot 8 \text{ godzin} \cdot 2 \text{ zmiany} - 12 \text{ dni} \cdot 16 \text{ godzin} = \\ = 4\,032 \text{ godziny} - 192 \text{ godzin} = 3\,840 \text{ godzin}$$

Efektywny czas pracy automatu wynosi 3 840 godzin.

Pracochłonność produkcji określa się za pomocą:

- *normy wydajności maszyny*, która informuje o liczbie produktów lub operacji, jaką maszyna może wykonać w jednostce czasu;
- *normy czasu pracy maszyny*, która określa czas potrzebny na wykonanie jednego produktu lub operacji.

Normę wydajności można przekształcić na normę pracochłonności i odwrotnie:

$$N_i = \frac{T}{N_c}, \quad N_c = \frac{T}{N_i}$$

N_i — norma wydajności

N_c — norma pracochłonności

T — jednostka czasu

Zdolność produkcyjną (Z) dla stanowiska pracy, na którym wykonuje się takie same wyroby bądź operacje, oblicza się za pomocą wzorów:

$$Z = T_e \cdot N_i, \quad Z = \frac{T_e}{N_c}$$

Przykład obliczania zdolności produkcyjnej

Efektywny czas pracy linii do montażu drzwi wynosi 2 004 godziny. Norma wydajności linii montażowej wynosi 6 sztuk drzwi na godzinę. Roczną zdolność produkcyjną linii do montażu drzwi oblicza się następująco:

$$2004 \text{ godzin} \cdot 6 \text{ szt.} = 12\,024 \text{ szt.}$$

Roczna zdolność produkcyjna linii do montażu drzwi wynosi 12 024 sztuk.

Przykład obliczania zdolności produkcyjnej

Przedsiębiorstwo posiada na wydziale produkcyjnym 10 maszyn do produkcji podzespołów do lamp samochodowych. Nominalny czas pracy wynosi 252 dni. Przerwa na remont maszyny wynosi 14 godzin. Maszyny pracują na 2 zmiany. Norma czasu pracy maszyny wynosi 2 minuty na 1 podzespół. Roczną zdolność produkcyjną maszyn oblicza się następująco:

Czas efektywny 1 maszyny (T_e):

$$252 \text{ dni} \cdot 2 \text{ zmiany} \cdot 8 \text{ godzin} - 14 \text{ godzin} = 4\,018 \text{ godzin}$$

Norma wydajności maszyny (N_i):

$$60 \text{ minut} : 2 \text{ minuty} = 30 \text{ podzespołów}$$

Zdolność produkcyjna 10 maszyn:

$$10 \text{ maszyn} \cdot 4\,018 \text{ godzin} \cdot 30 \text{ szt.} = 1\,205\,400 \text{ szt. podzespołów}$$

Roczna zdolność produkcyjna maszyn do produkcji podzespołów do lamp samochodowych wynosi 1 205 400 sztuk.

Stopień wykorzystania zdolności produkcyjnej oblicza się, porównując faktyczną zdolność produkcyjną z planowaną zdolnością:

$$W_{zp} = \frac{P}{Z_p} \cdot 100\%$$

W_{zp} — wskaźnik wykorzystania zdolności produkcyjnej

P — faktycznie wytworzona wielkość produkcji

Z_p — planowana zdolność produkcyjna

Różnica między zdolnością produkcyjną a stopniem jej wykorzystania stanowi *rezerwę produkcyjną*.

Przykład obliczania stopnia wykorzystania zdolności produkcyjnej

W roku bieżącym przedsiębiorstwo przy pracy dwuzmianowej wyprodukowało 57 000 sztuk żarówek. Planowana zdolność produkcyjna wynosiła 60 000 sztuk. Wskaźnik wykorzystania zdolności produkcyjnej i rezerwę produkcyjną oblicza się następująco:

$$W_{zp} = \frac{57\,000 \text{ szt.}}{60\,000 \text{ szt.}} \cdot 100\% = 95\%$$

Przedsiębiorstwo wykorzystało swoje moce produkcyjne w 95%.

Rezerwa produkcyjna wynosi:

$$60\,000 \text{ szt.} - 57\,000 \text{ szt.} = 3\,000 \text{ szt.}$$

3.6.2. Rytmiczność produkcji

Przebieg procesu produkcji jest poprzedzony opracowaniem planu produkcji. Uwzględnia się w nim optymalne wykorzystanie czynników produkcji. Realizacja planu jest oceniana poprzez rytmiczność produkcji.

Rytmiczność produkcji polega na równomiernym, regularnym i zgodnym z harmonogramem wykonywaniu produktów.

Produkcja jest rytmiczna, jeżeli wytwarza się zaplanowaną liczbę produktów. Praca przebiegająca rytmicznie odznacza się jednakowym natężeniem i równomiernością wykonania zadań.

Efekty rytmiczności produkcji są następujące:

- wyższa jakość produkcji;
- obniżenie kosztów produkcji;
- równomierne natężenie pracy;
- racjonalne zużycie energii elektrycznej;
- pełne wykorzystanie zdolności produkcyjnej;
- regularne dostawy dla odbiorców;
- dobra atmosfera pracy.

W przedsiębiorstwie nierytmiczna produkcja powoduje niepełne wykorzystanie urządzeń produkcyjnych i czasu pracy załogi w jednych okresach, a nadmierne przeciążenie i pracę w godzinach nadliczbowych w innych okresach. Często duże napięcie i przemęczenie pracowników w okresach natężenia pracy stanowi przyczynę spadku jakości produkcji.

Rytmiczność ocenia się za pomocą **wskaźnika rytmiczności produkcji (R)**. Optymalna wielkość tego wskaźnika powinna wynosić od 0,9 do 1,0. Sposób jego obliczania zależy od typu produkcji w przedsiębiorstwie. W przedsiębiorstwach małych i średnich, w których produkcja ma charakter jednostkowy i małoseryjny, do obliczenia wskaźnika rytmiczności wykorzystuje się wzór:

$$R = \frac{\text{suma } S\%}{p\%}$$

gdzie:

suma S% — suma skorygowanych wskaźników wykonania planu produkcji

p% — wskaźnik planu produkcji, który równa się 100%.

Za skorygowany wskaźnik wykonania planu przyjmuje się:

- faktyczny procent wykonania planu — jeżeli plan nie został wykonany;
- wskaźnik wykonania planu — jeżeli plan został przekroczony.

Przykład obliczania wskaźnika rytmiczności produkcji

W poszczególnym miesiącach kwartału plan produkcji wyrobów A przedstawiał się następująco

Miesiąc	Plan produkcji wyrobów A (w szt.)	Produkcja wyrobów A (w szt.)
I	120	116
II	115	118
III	120	122

Obliczenie

Miesiąc	Produkcja planowana		Produkcja wykonana		S%
	w szt.	w %	w szt.	w %	
I	120	34	116	34	34
II	115	32	102	30	30
III	120	34	122	36	34
Razem	355	100	340	100	98

Struktura planowanej produkcji (w %)

I miesiąc: $\frac{120}{355} \cdot 100\% = 34\%$ II miesiąc: $\frac{115}{355} \cdot 100\% = 32\%$ III miesiąc: $\frac{120}{355} \cdot 100\% = 34\%$

Struktura wykonanej produkcji (w %)

I miesiąc: $\frac{116}{340} \cdot 100\% = 34\%$ II miesiąc: $\frac{102}{340} \cdot 100\% = 30\%$ III miesiąc: $\frac{122}{340} \cdot 100\% = 36\%$

Wskaźnik rytmiczności produkcji

$$R = \frac{98\%}{100\%} = 0,98$$

W badanym kwartale wskaźnik rytmiczności produkcji wynosił 0,98 i mieścił się w przedziale 0,9 – 1,0. Oznacza to, że produkcja wyrobów A była rytmiczna.

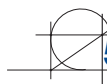
W przedsiębiorstwach, w których produkcja ma charakter masowy lub wielkoseryjny, wskaźnik rytmiczności produkcji jest obliczany jako stosunek wielkości produkcji wykonanej w sposób rytmiczny do planowanej wielkości produkcji w badanym okresie.

Za produkcję wykonaną według rytmiczności planowanej uważa się:

- produkcję wykonaną — jeżeli nie przekracza ona wielkości planowanej;
- produkcję planowaną — jeżeli jest ona niższa od wykonanej.

Dokonując przeglądu, można odzyskać rzeczy nadające się do ponownego użytku, takie jak segregatory, teczki, obwoluty. Po otrzymaniu zgody archiwum państwowego przygotowane akta przekazuje się do zniszczenia.

Współczesne archiwa są skomputeryzowane, a akta skanuje się i tworzy pliki cyfrowe. Wiele dokumentów ma formę elektroniczną i ich przechowanie pozwala oszczędzić miejsce. Nadal stosuje się technikę mikrofilmowania akt.



5.4. Sporządzanie pism

Słowa kluczowe: korespondencja biurowa, blankiet korespondencyjny, układ graficzny pisma, układ treści pisma, formularz

5.4.1. Zasady redagowania pism

Korespondencja biurowa jest jedną z form komunikowania się podmiotów na rynku. Jednym z bardzo ważnych elementów życia biura jest tworzenie pism, zarówno w celu kontaktowania się z osobami lub innymi podmiotami spoza przedsiębiorstwa, jak i do komunikacji wewnętrznej. Sposób, w jaki to robimy, świadczy o naszym profesjonalizmie, jest wizytówką firmy. Należy więc poznać zasady obowiązujące przy tworzeniu korespondencji biurowej, np. jak rozmieścić poszczególne elementy pisma i jakich błędów nie popełniać. Załatwiając różne sprawy w trakcie swojej pracy, pracownik biurowy tworzy i wymienia wiele pism, czyli wyraża myśli, zapisując je na papierze lub w postaci elektronicznej (tabela 5.1). Prowadząc korespondencję, należy zwrócić uwagę na formę pisma, gdyż każde pismo wychodzące na zewnątrz jednostki kształtuje jej wizerunek. Na formę pisma mają wpływ:

- koperta (poprawność adresowania, estetyka);
- układ graficzny pisma;
- układ tekstu w piśmie;
- czystość wydruku;
- bezbłędna pisownia.

Poprawność każdego elementu tworzy pozytywne wrażenie i może świadczyć o profesjonalnym podejściu do działalności i do współpracy z innymi podmiotami. Natomiast błędy w którymkolwiek elemencie z pewnością zostaną zauważone i negatywnie wpłyną na opinię o danym podmiocie.

Pismo w ścisłym tego słowa znaczeniu to myśl lub zespół myśli wyrażonych za pomocą znaków pisarskich.

Tabela 5.1. Klasyfikacja pism

Kryteria klasyfikacji	Rodzaje pism
Treść pisma	informacyjne nakłaniające (przekonujące)
Forma pisma	blankiet korespondencyjny (BB, BZ, BU, BR) blankiet specjalny (blankiet ministra) formularz (druki) papier bez nadruku (w formie nie określonej przez obowiązujące przepisy)
Stopień pilności sprawy	zwykłe terminowe pilne i bardzo pilne
Obieg pism	wewnętrzne otrzymane z zewnątrz (przychodzące) wysłane na zewnątrz (wychodzące)
Poziom zabezpieczenia tajemnicy	jawne — niezawierające żadnej tajemnicy tajne — chroniące tajemnicę państwową poufne — chroniące tajemnicę służbową
Treść zawarta w dokumencie	pisma i notatki protokoły sprawozdania polecenia
Charakter dokumentu	pisma, notatki, protokoły stanowiące korespondencję biurową dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych, np. faktury

Blankiet korespondencyjny, na którym sporządza się pismo, zawiera określone pola, a ich układ jest ujednolicony przepisami Polskiej Normy PN-76/P-55315, która przewiduje cztery rodzaje blankietów: blankiet bezkopertowy (BB), blankiet uproszczony (BU), blankiet zwykły (BZ) i blankiet reklamowy (BR) (wzór 5.3). Blankiet zawiera następujące pola:

F — pole firmowe: umieszcza się w nim znak firmowy (logo firmy), element informacyjny lub o charakterze okolicznościowym;

D — pole informacyjne: podaje się w nim informacje o firmie, takie jak numer telefonu, numer faksu, adres e-mailowy, numer konta bankowego, REGON, NIP;

W — pole wpływu: zawiera adnotacje związane z wpływem pisma, ponadto w tym miejscu znajduje się pieczęć z oznaczeniem daty wpływu;

M — pole marginesowe: lewy margines pisma służy do wpięcia blankietu do skoroszytu lub segregatora;

G — pole nagłówkowe: zamieszcza się w nim nazwę i adres nadawcy pisma;

A — pole adresowe: zamieszcza się w nim nazwę i adres adresata pisma;

N — pole nadawcy: umieszcza się w nim adres nadawcy wraz z kodem pocztowym;

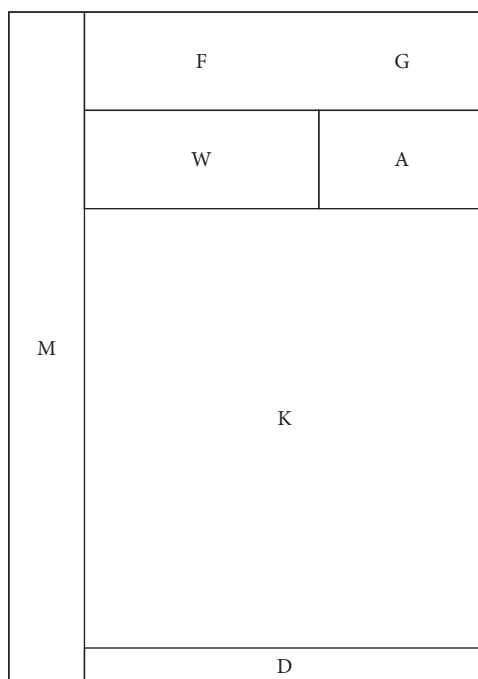
C — pole identyfikacyjne: umieszcza się w nim cechę, symbol i oznaczenie formularza drukowane podczas produkcji blankietu;

K — pole korespondencyjne: obejmuje treść pisma;

P — pole dodatkowe: przeznaczone na dalszy ciąg korespondencji;

R — pole reklamowe: umieszcza się w nim elementy o charakterze reklamowym.

Wzór 5.3. Rozmieszczenie pól na blankiecie korespondencyjnym



Zasady adresowania kopert zostały uregulowane Polską Normą PN-66/N/-11012, na podstawie której pole koperty dzieli się na następujące części (wzór 5.4):

N — pole nadawcy: zawiera nazwę i adres nadawcy lub pieczęć firmy;

Z — pole znaczkowe: tu nakleja się znaczek lub umieszcza nadruk potwierdzający wniesienie opłaty;

A — pole adresowe: przeznaczone na nazwę i adres odbiorcy pisma;

S — pole symboli: zarezerwowane na informacje związane z obrotem pocztowym.

Wzór 5.4. Rozmieszczenie pól na kopercie korespondencyjnej

N	Z
S	A

Sporządzając pismo, należy przestrzegać poniższych zasad.

1. Styl urzędowy:

- przewaga zdań pojedynczych;
- sformułowania zwięzłe, precyzyjne, jednoznaczne;
- brak zwrotów emocjonalnych i emotikonów;
- specjalistyczna terminologia;
- uprzejma forma;
- zwroty grzecznościowe;
- powszechnie znane skróty i skrótowce;
- ujmowanie treści w formie punktów;
- unikanie wyrazów obcojęzycznych;
- strona bierna;
- formy nieosobowe;
- zapis dużymi literami wyrazów określających adresata.

2. Przejrzystość: pismo powinno być przejrzyste — napisane z zastosowaniem właściwego układu graficznego i odpowiedniego układu treści.

3. Kompletność: zawarcie wszystkich informacji niezbędnych do załatwienia sprawy.

4. Sugestywność: uzasadnienie dla adresata, że sprawa powinna być rozpatrzona pozytywnie, używanie odpowiednich argumentów w uzasadnieniu.

5. Jedna sprawa: pismo powinno dotyczyć tylko jednej sprawy, każda następna sprawa powinna być sformułowana w odrębnym piśmie.

6. Wyróżnianie fragmentów: szczególnie ważne części pisma powinny być wyróżnione. Stosuje się następujące sposoby wyróżniania: **łusty druk**, *pismo pochyle*, r o z s t r z e l o n y d r u k, podkreślenie, DUŻE LITERY, wypunktowanie najważniejszych spraw, zastosowanie ramek, zastosowanie tła, wyśrodkowanie, przytoczenie przykładów, podkreślenie słowne, zdefiniowanie zastosowanych pojęć.

7. Fachowość: pismo powinno zawierać terminologię fachową dostosowaną do poruszonych zagadnień.

Zwroty grzecznościowe mogą się pojawić w każdej części pisma. I tak w polu adresowym zastosować można zwroty: *Szanowny Pan, Szanowna Pani* itp. Na początku pisma stosuje się zwroty: *Szanowny Panie Dyrektorze, Szanowna Pani Prezes* itp. Aby treść pisma nie brzmiała zbyt surowo, stosuje się sformułowania typu: *Serdecznie zapraszamy na..., Zwracamy się z uprzejmą prośbą o..., Bardzo dziękujemy za...* itp. Zakończenie pisma można zwieńczyć zwrotem pożegnalnym typu: *Z poważaniem, Z wyrazami szacunku*.

W korespondencji biurowej dozwolone jest stosowanie powszechnie przyjętych skrótów (tabela 5.2).

Tabela 5.2. Powszechnie stosowane skróty

Skróty wyrazów pisane z kropką		Skróty wyrazów pisane bez kropki		Skróty tytułów zawodowych, naukowych i wojskowych		Skróty miar i wag		Polskie połączenia wielowyrazowe	
ob.	obywatel	nr	numer	inż.	inżynier	km	kilometr	br.	bieżący rok
im.	imienia	rk	rachunek	prof.	profesor	cm	centymetr	bm.	bieżący miesiąc
ul.	ulica	wg	według	gen.	generał	mm	milimetr	jw.	jak wyżej
t.	tom	pkt	punkt	kpt.	kapitan	dm	decymetr	np.	na przykład
w.	wiek	min	minuta	doc.	docent	ha	hektar	itd.	i tak dalej
tab.	tabela			dr	doktor	a	ar	ww.	wyżej wymieniony
tys.	tysiąc			mgr	magister	m	metr	i in.	i inne
szt.	sztuk			mjr	major	l	litr	w m.	w miejscu
tuz.	tuzin			płk	pułkownik	ml	mililitr	tzn.	to znaczy
ust.	ustęp			red.	redaktor	t	tona	cdn.	ciąg dalszy nastąpi
godz.	godzina			dyr.	dyrektor	kg	kilogram	m.in.	między innymi
mies.	miesiąc					dag	dekagram		
poz.	pozycja					g	gram		
sek.	sekunda					mg	miligram		

Poza skrótami stosowane są również **skrótowce**, czyli wyrazy utworzone z pierwszych liter lub sylab wyrazów wchodzących w skład nazwy własnej podmiotu, np.:

NBP — Narodowy Bank Polski

ZUS — Zakład Ubezpieczeń Społecznych

NFZ — Narodowy Fundusz Zdrowia

TE — Technikum Ekonomiczne

LO — Liceum Ogólnokształcące

MOSiR — Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

ZADANIE**Zadanie 5.12**

Zaadresuj kopertę z pismem w sprawie wyznaczenia indywidualnego toku nauczania do Twojej szkoły.

5.4.2. Rozmieszczanie elementów składowych pism

Rozmieszczenie poszczególnych elementów pisma zależy m.in. od zastosowanego blankietu korespondencyjnego. Zgodnie z polską normą wyróżnia się następujące rodzaje blankietów:

- blankiet uproszczony w formacie A4 i A5, o ograniczonej liczbie nadruków i z zastosowaniem uproszczonego układu graficznego (wzór 5.5);
- blankiet zwykły w formacie A4 i A5, o układzie graficznym powszechnie stosowanym i typowym rozmieszczeniu treści z zastosowaniem znaków powoławczych (wzór 5.6);
- blankiet reklamowy w formacie A4 i A5, z powiększonym polem nagłówkowym, w którym umieszcza się znaki firmowe i hasła reklamowe (wzór 5.7).

Charakterystyka blankietów korespondencyjnych

Nazwa blankietu	Typ	Format	Układ	Charakterystyka
Uproszczony	BU1	A4	pionowy	Ograniczona liczba nadruków, uproszczony układ graficzny. Nie zawiera okienka adresowego i znaków powoławczych pisma. Wykorzystywany do pism zatytułowanych.
	BU2	A5	pionowy	
	BU3	A5	poziomy	
Zwykły	BZ1	A4	pionowy	Powszechnie stosowany, nadruki stałe. Przeznaczony do przesyłania korespondencji w kopertach zwykłych lub z okienkiem. Blankiety formatu A4 przeznaczone do pism o dłuższej treści, natomiast formatu A5 do pisania krótkich pism, np. notatka, awizo, pismo przewodnie.
	BZ2	A5	pionowy	
	BZ3	A5	poziomy	

Nazwa blankietu	Typ	Format	Układ	Charakterystyka
Reklamowy	BR1	A4	pionowy	Powiększone pole nagłówkowe, cele reklamowe, umieszczanie znaków firmowych i innych nadruków. Wysyłany w kopertach zwykłych lub z nadrukiem. Stosowany w listach po raz pierwszy, pozwala przekazać wiele informacji o nadawcy.
	BR2	A5	poziomy	

Znak powoławczy (inaczej rozpoznawczy) pozwala zidentyfikować dane pismo. Składa się z kilku elementów: data sporządzenia pisma przez adresata, znak sprawy nadany przez adresata (Wasz znak), znak przyporządkowany przez nadawcę (Nasz znak) oraz data sporządzenia pisma przez nadawcę. Dla uproszczenia identyfikacji znak pisma powstaje ze skrótów oznaczających nadawcę pisma, numer pisma w danym roku oraz datę.

Wzór 5.5. Pismo na blankiecie uproszczonym

M	G D F	K
	C D	

Wzór 5.6. Pismo na blankiecie zwykłym

M	F G	K
	D W A	
	Wasze pismo z dnia Znak Nasz znak Data Sprawa	
	C D	

Wzór 5.7. Pismo na blankiecie reklamowym

M	F G R D			
	W		A	
	Wasze pismo z dnia		Znak	Nasz znak
	Sprawa		Data	
	K			
	C			

W zależności od tego, w jaki sposób zostaną rozmieszczone poszczególne elementy pisma na blankiecie, można wyróżnić następujące układy graficzne pism:

- europejski (wzór 5.8),
- amerykański (wzór 5.9).

Wzór 5.8. Pismo w układzie europejskim

NADAWCA	MIEJSCOWOŚĆ, DATA
	ADRESAT
ZNAKI POWOŁAWCZE	
ZWROT WPROWADZAJĄCY	
TREŚĆ PISMA	
ZAŁĄCZNIKI	PODPIS

Wzór 5.9. Pismo w układzie amerykańskim

NADAWCA
MIEJSCOWOŚĆ, DATA
ZNAKI POWOŁAWCZE
ADRESAT
TREŚĆ PISMA
PODPIS
ZAŁĄCZNIKI

W piśmie stanowiącym korespondencję biurową najistotniejszym elementem jest treść. Można ją rozmieścić według różnych układów graficznych tekstu, takich jak:

- układ *a linea* (rysunek 5.1);
- układ blokowy (rysunek 5.2);
- układy specjalne: francuski (rysunek 5.3), niemiecki, angielski.

Układ *a linea* to najstarszy typ układu graficznego tekstu, opracowany w czasach gdy korespondencja biurowa była sporządzana przede wszystkim za pomocą maszyny do pisania. Jego charakterystyczne cechy wynikały z możliwości technicznych tego urządzenia. W dobie komputerowych edytorów tekstu układ ten stracił na znaczeniu, gdyż obecnie w praktyce biurowej częściej stosuje się inne sposoby formatowania tekstu. Układ *a linea* charakteryzuje się wcięciem pierwszego wiersza, które powinno wynosić 2 – 5 znaków oraz wyrównaniem tylko do lewego marginesu; odstęp między wierszami w obrębie akapitu wynosi przeważnie 1,5 wiersza, a po akapicie nie ma dodatkowego odstępu; tytuły rozdziałów, podrozdziałów i akapitów są wyśrodkowane w stosunku do marginesów strony. W układzie *a linea* stosujemy czcionkę o stałej szerokości (w komputerowych edytorach tekstu jest to najczęściej Courier New).

AAAAAAAA AAAAAAA AAAAAAAAAA AAAAAAA AAAAAAAAAA AAAAAA AAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA AAAAAAA AAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA AAAAAAA AAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA AAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA AAAAAAA	
---	--

Rysunek 5.1. Pismo z zastosowaniem układu *a linea*

Układ blokowy wywodzi się z techniki drukarskiej. Dokumenty w tym układzie są bardziej eleganckie i przejrzyste, mimo mniejszych odstępów między wierszami niż w układzie *a linea*. Układ blokowy obowiązuje w komputerowych edytorach tekstu. Charakterystyczne dla niego są: tekst wyrównywany do lewego i prawego marginesu (wyjustowany), pojedynczy odstęp między wierszami w akapicie (jeden wiersz), dodatkowy odstęp po akapicie wielkości połowy wysokości używanej czcionki; brak wcięcia pierwszego wiersza akapitu oraz tytuły pisane od lewego marginesu, z zastosowaniem zasad jak dla akapitu. W układzie blokowym stosuje się czcionki o zmiennej szerokości i różnych odstępach między znakami. Najbardziej typową czcionką w tym układzie jest szeryfowa czcionka Times New Roman.

	BBBBBBBBBBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBB BBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBB- BBBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBB BBBBBBBBBB BBBBBBBBBB BBBBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBBBBBB BBBBBB BBBBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBBBB BBBBBBBBBBB BBBBBBB BBBB BBBBBBBBBBBB BBBBBBBBBB BBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBBBB BBBB BBBBBB BBBBBBB BBBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBB BBBBBBBBBB BBBBBB BBBBBB BBBBBBBB BBBBB BBBBBBBBBBBB	
--	---	--

Rysunek 5.2. Pismo z zastosowaniem układu blokowego

Układ francuski i angielski są układami specjalnymi stosowanymi wyjątkowo, w sytuacjach, kiedy tekstu jest mało, a trzeba zagospodarować całą kartkę. Układ francuski polega na zastosowaniu wcięcia wielkości dochodzącej do 10 znaków, z pojedynczą interlinią.

	FFFFFFF FFFF FFFFFFFF FFFF FFFFFFFF FFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFF FFFFFFFFFFFF FFFFFFFFFFFF FFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFFFFFF FFFFFFF FFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFF FFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFF FFFFFFFF FF FFFF FFFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFFFFFF FFFFFFF FFFFFFFF FFFFFFFF	
--	---	--

Rysunek 5.3. Pismo z zastosowaniem układu francuskiego

Układ niemiecki to zmodyfikowany układ blokowy (zwiększenie odstępu pomiędzy wierszami), w **układzie angielskim** stosuje się natomiast układ *a linea* ze zwiększonym odstępem pomiędzy wierszami.

5.4.3. Redagowanie treści pism

Treść pisma powinna być poprawnie zredagowana. Istotna jest strona merytoryczna pisma, ale nie mniej ważna jest stylistyka. Pismo powinno być przemyślane i zaplanowane, a do elementów składowych zalicza się (tabela 5.3):

- część wstępną zawierającą krótkie wprowadzenie adresata w omawianą sprawę;
- część zasadniczą, która jest obowiązkowa i zawiera przedstawienie problemu w sposób jednoznaczny, zwięzły i wyczerpujący;
- część uzasadniającą, która zawiera argumenty przemawiające do adresata, mające w sposób logiczny, ale dosadny przekonać o racji nadawcy, często jest to najdłuższa część pisma;

- część kończącą zawierającą wnioski, która nie jest konieczna, ale może jasno i klarownie podsumować pismo.

Tabela 5.3. Przykłady stosowanych sformułowań

Część pisma	Warianty sformułowań
Część wstępna	W odpowiedzi na Państwa pismo nr... Stosownie do Państwa prośby zawartej w piśmie nr... W nawiązaniu do ogłoszenia zamieszczonego w... W nawiązaniu do rozmowy telefonicznej przeprowadzonej w dniu...
Część zasadnicza	W związku z powyższym... Pragnę przedstawić...
Część uzasadniająca	Zgodnie z art. ... kodeksu cywilnego... Mam wykształcenie wyższe ekonomiczne odpowiadające Państwa wymaganiom...
Część kończąca	Liczymy na pozytywne rozpatrzenie sprawy. Biorąc powyższe pod uwagę, uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej sprawy.

W celu usprawnienia pracy, pozyskania kompletnych informacji oraz właściwego zrozumienia przekazu w pracy biurowej pismo może być zastąpione formularzem.

Formularz nie jest blankietem, jest drukiem z rubrykami do wypełnienia oraz z instrukcją wypełniania, spełniającym wymagania formalne i merytoryczne. Pozwala zebrać kompletne informacje w sposób ujednolicony. Obecnie stosowane są również formularze w wersji elektronicznej, które można wypełnić bez wychodzenia z domu lub z biura, np. formularz zgłoszenia szkody w PZU, wniosek o wpis do CEIDG, e-deklaracje PIT.

ZADANIE

Zadanie 5.13

Zredaguj pismo na dowolny temat, stosując:

- blankiet uproszczony, układ blokowy, europejski;
- blankiet zwykły, układ *a linea*, amerykański;
- blankiet reklamowy, układ francuski, europejski.

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**



Ta wiedza się opłaca!

Ekonomista to zawód powszechny w gospodarce rynkowej. Zatrudnienie wykwalifikowanego ekonomisty gwarantuje sukces finansowy przedsiębiorstwa. Taki pracownik przygotowuje informacje będące podstawą decyzji podejmowanych przez kadrę kierowniczą. Uczeń kształcący się w zawodzie technika ekonomisty po ukończeniu edukacji staje się specjalistą w zakresie organizowania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwach.

Kwalifikacja A.35. Część 1. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. Podręcznik do nauki zawodu technik ekonomista to podręcznik przeznaczony do nauki zawodu technik ekonomista, zgodny z nową podstawą programową kształcenia zawodowego. Materiał został przygotowany w niespotykanej dotąd formie i koncentruje się na najistotniejszych w procesie dydaktycznym kwestiach. To pozwala uniknąć przeładowania treścią i szumu informacyjnego, a tym samym prowokuje do samodzielności w myśl zasady: „Powiedz mi, a na pewno zapomnę. Ucz mnie, a być może zapamiętam. Zaangażuj mnie, a z pewnością się nauczę”. Jest to efekt różnorodnych doświadczeń zespołu autorów: menedżerskich, nauczycielskich, akademickich i trenerskich, uzyskanych w trakcie praktyki w kraju i za granicą. W jednym miejscu postanowili oni zebrać wiadomości teoretyczne, przykłady oraz zadania do rozwiązania przez uczniów. Takie podejście zachęca do nauki, aktywnego wykonywania ćwiczeń, prowadzenia dyskusji oraz formułowania własnych opinii. **Kwalifikacja A.35** określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej.

Technik Ekonomista to doskonały, charakteryzujący się wysoką jakością i kompletny zestaw edukacyjny, przygotowany przez dysponujących ogromnym doświadczeniem liderów na rynku książek edukacyjnych i biznesowych — wydawnictwa **Helion** oraz **Onepress**. Wybór podręczników z tej serii bez wątpienia przyczyni się do podniesienia jakości pracy nauczycieli oraz efektów nauki uczniów.

W skład zestawu **Technik Ekonomista** wchodzi także:

- **Kwalifikacja A.35. Część 2. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. Podręcznik do nauki zawodu technik ekonomista**
- **Kwalifikacja A.36. Część 1. Prowadzenie rachunkowości. Podręcznik do nauki zawodów technik ekonomista i technik rachunkowości**
- **Kwalifikacja A.36. Część 2. Prowadzenie rachunkowości. Podręcznik do nauki zawodów technik ekonomista i technik rachunkowości**

Podręczniki należące do tej serii zostały opracowane z myślą o wykształceniu kompetentnych techników, którzy bez trudu poradzą sobie z wyzwaniami współczesnego rynku. Materiał zawarty w tych publikacjach pozwoli zarówno przygotować się do egzaminu zawodowego, jak i uzyskać umiejętności przydatne w przyszłej pracy specjalisty do spraw ekonomicznych, pracownika działu kadr i płac, marketingowca, pracownika administracyjno-biuroowego czy doradcy podatkowego. Książka stanowi także doskonałe kompendium wiedzy dla osób planujących prowadzenie własnej działalności gospodarczej, wyjaśnia najważniejsze prawa ekonomii oraz przepisy prawa gospodarczego.

Helion

księgarnia internetowa

<http://helion.pl>

zamówienia telefoniczne



0 801 339900



0 601 339900

Informatyka w najlepszym wydaniu

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

Sprawdź najnowsze promocje:
• <http://helion.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
• <http://helion.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
• <http://helion.pl/nowosci>

ISBN 978-83-283-2662-0



9 788328 326620

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYŚCI