



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH
EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu

w zakresie kwalifikacji

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

wyodrębnionej w zawodzie

technik ekonomista 331403

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autorzy: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

Recenzent 1 – nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego dr Adam Depta

Recenzent 2 – przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu mgr Edyta Kozieł

Ekspert: mgr Aleksandra Kamińska

Polska Rama Kwalifikacji 4

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Instytut Analiz Rynku Pracy, Warszawa.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Wprowadzenie | 4 |
| 2. | Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych | 8 |
| 2.1. | Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych | 8 |
| 2.2. | Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom | 16 |
| 2.3. | Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe | 30 |
| 3. | Programy poszczególnych zajęć | 37 |
| 3.1. | Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu | 37 |
| 3.1.1 | Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M5.J1 Organizowanie procesu planowania | 38 |
| 3.1.2 | Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | 52 |
| 4. | Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych | 67 |
| 5. | Sposób i forma zaliczenia kursu | 68 |
| 6. | Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć | 69 |

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu

1. Wprowadzenie

Kształcenie zawodowe musi cały czas podążać za rynkiem gospodarczym, rynkiem pracy, który nieustannie i coraz szybciej ewaluuje. Głównym celem szkół, w których można zdobyć kwalifikacje zawodowe, jest przygotowanie słuchaczy do obecnych warunków panujących w otoczeniu gospodarczo-społecznym. Tworząc program nauczania należy brać pod uwagę idee gospodarki, zmieniające się procesy gospodarcze, społeczne, również kulturowe, coraz bardziej rozwijający się handel międzynarodowy, mobilność edukacyjną, zawodową, nowe techniki i technologie, rosnące wymagania pracodawców w zakresie wielozawodowych umiejętności i kwalifikacji. Kwalifikacyjne kursy umiejętności zawodowych pozwalają zdobyć umiejętności dostosowane do danego stanowiska pracy w stosunkowo krótkim okresie. Pozwala to na posiadanie kilku umiejętności z różnych branż oraz szybkie przekwalifikowanie się w zależności od potrzeb pracodawcy.

Komisja Europejska zapoczątkowała 3 marca 2010 roku plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej. Plan ten również zakłada rozwijanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji, który ma skutkować wzrost gospodarczy oraz wzrost zatrudnienia. Jeżeli szkoły będą dawały możliwość ciągłego rozwijania się, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych, szybkiego przekwalifikowania się, będą się wpisywać w ten plan.

W kształceniu zawodowym bardzo ważną rolę odgrywa również kształcenie ogólne, powinny one być zintegrowane i skorelowane ze sobą. Równie istotne są zdobyte podczas kształcenia zawodowego kompetencje kluczowe nabyte w kształceniu ogólnym, również w niższych szczeblach edukacji. Zdobytą wiedzę ogólną jest podbudową do kształtowania umiejętności zawodowych i zdobywania nowej wiedzy zawodowej. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej przyczyni się do łatwiejszego kształtowania kompetencji zawodowych i podnoszenia kwalifikacji.

Kształcenie zawodowe może występować między innymi w formie kursów umiejętności zawodowych. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach kwalifikacji jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Czas trwania kursu realizowanego w formie stacjonarnej lub zaocznej wyznacza organizator. Kursu kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez organizatora kursu.

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez placówkę kształcenia ustawicznego i placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Program przeznaczony jest dla osób niewidomych i słabowidzących. Modułowy program KUZ EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej., wyodrębnionej w zawodzie technik ekonomista. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy, który może być prowadzony przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki
- kurs umiejętności zawodowych, który może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek
- kurs kompetencji ogólnych może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek.
- doksztalcanie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek

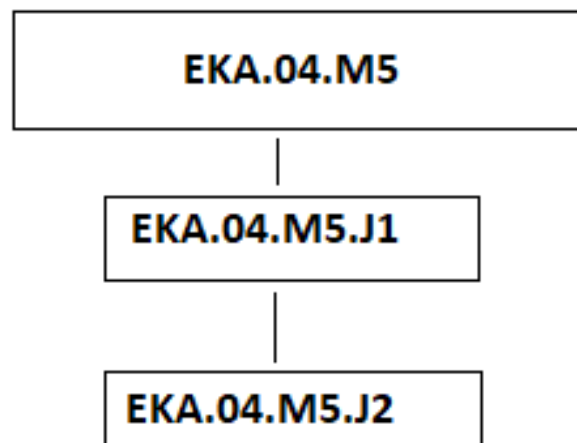
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- organizuje proces planowania
- opracowuje strategię marketingową
- sporządza plan techniczny, finansowy oraz plan zatrudnienia i płac

Realizuje zadania związane z posługiwaniem się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, dobiera metody planowania, dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności, oblicza nakłady inwestycyjne, szacuje kwotę na wynagrodzenia, sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów.

Mapa dydaktyczna kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu



Zestawienie jednostek modułowych dla KUZ z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

Tabela 1 Liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

| KUZ | Symbol jednostki modułowej | Zestawienie modułów i jednostek modułowych | Liczba godzin Kształcenie stacjonarne | Liczba godzin Kształcenie zaoczne |
|-----------------------------|----------------------------|---|--|--------------------------------------|
| | | Moduł EKA.04.M5. Sporządzanie biznesplanu | 90 | 59 |
| Sporządzanie biznesplanu | EKA.04.M5.J1 | Organizowanie procesu planowania | 45 | 29 |
| | EKA.04.M5.J2 | Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | 45 | 29 |
| Razem | | | 90 | 59 |

*) Liczba godzin przypisana dla modułu, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

- 1) EKA.04 .8KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

- 2) EKA.04 9OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych

Tabela 2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|------------------------------------|---|---|---|
| | | | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej |
| 1) organizuje proces planowania (ew) | 10 | 1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie. | X | |
| | | 2) identyfikuje zasady planowania. | X | |
| | | 3) rozróżnia metody planowania. | X | |
| | | 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego. | X | |
| | | 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów. | X | |
| | | 6) rozróżnia części składowe biznesplanu. | X | |
| | | 7) systematyzuje etapy procesu planowania. | X | |
| 2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew) | 20 | 1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej. | X | |
| | | 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej. | X | |
| | | 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej. | X | |
| | | 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży. | X | |
| | | 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu. | X | |
| | | 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG. | X | |
| | | 7) wskazuje warianty strategii rozwoju. | X | |
| | | 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów. | X | |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|---|------------------------------------|---|---|---|
| | | | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej |
| 3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek)) | 15 | 1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem. | X | |
| | | 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego. | X | |
| | | 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej. | X | |
| | | 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców. | X | |
| | | 5) wybiera rynek docelowy. | X | |
| | | 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej. | X | |
| | | 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego. | X | |
| | | 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta. | X | |
| | | 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju. | x | |
| | | 10) opracowuje budżet marketingowy. | | |
| | | 11) sporządza plan marketingowy. | | |
| 4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek) | 15 | 1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży. | | X |
| | | 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności | | X |
| | | 3) oblicza nakłady inwestycyjne. | | X |
| | | 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia. | | X |
| 5) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew) | 15 | 1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej. | | X |
| | | 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach. | | X |
| | | 3) sporządza zestawienie płac. | | X |
| | | 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań. | | x |
| | | 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia. | | x |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|------------------------------------|--|---|---|
| | | | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej |
| 6) sporządza plan finansowy działalności (ek | 15 | 1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia. | | X |
| | | 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności. | | X |
| | | 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania. | | X |
| | | 4) oblicza koszty planowanej działalności. | | X |
| | | 5) oblicza przychody z planowanej działalności. | | X |
| | | 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów. | | X |
| | | 7) oblicza planowany dochód. | | X |
| | | 8) oblicza próg rentowności. | | X |
| | | 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia. | | x |
| Razem liczba godzin w jednostce modułowej 90 | | | | |

Tabela 3. EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne

| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|---|--|---|
| | | EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki | EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew) | 1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. | | X |
| | 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. | | x |
| | 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. | | X |
| | 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. | | X |
| | 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. | | x |
| | 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. | x | X |
| | 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. | X | x |
| | 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. | x | X |
| | 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. | X | |
| | 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje. | x | |



| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|--|--|---|
| | | EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki | EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości |
| 2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew) | 1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej | X | |
| | 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. | X | |
| | 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. | x | |
| | 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. | x | |
| | 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. | x | |
| | 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. | x | |
| | 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji. | x | |
| 3) planuje wykonanie zadania (ep) | 1) wyjaśnia pojęcie planowania. | x | X |
| | 2) porządkuje etapy planowania. | x | X |
| | 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. | x | X |
| | 1) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania | X | X |
| | 2) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności | X | X |
| | 3) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe | X | X |
| | 4) szacuje budżet planowanego zadania | X | X |
| | 5) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań | X | x |
| 4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) | 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania | x | X |
| | 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych | x | X |
| | 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania | x | x |

| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|---|--|---|
| | | EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki | EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości |
| 5) współpracuje w zespole (ew) | 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu | x | |
| | 2) ustala warunki współpracy | x | |
| | 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. | x | |
| | 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. | x | |
| | 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji | | |
| 6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep) | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. | | X |
| | 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. | | X |
| | 3) rozpoznaje skutki stresu. | | X |
| | 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem. | | x |
| 7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew) | 1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. | x | |
| | 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. | x | |
| | 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. | x | |
| | 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. | x | |
| | 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej. | x | |

Tabela 4. EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów

| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|---|---|--|---|
| | | EKA. 064M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki | EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości |
| 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) | 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. | x | X |
| | 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. | x | X |
| | 3) identyfikuje zadania częściowe. | x | X |
| | 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. | x | X |
| | 5) sporządza harmonogram realizacji zadania. | x | x |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. | x | X |
| | 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. | x | X |
| | 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu. | x | x |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew) | 1) rozpoznaje style kierowania. | x | |
| | 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. | x | |
| | 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. | x | |
| | 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. | x | |
| | 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. | x | |
| | 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień. | x | |
| 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. | x | X |
| | 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. | x | X |
| | 3) udziela informacji zwrotnej. | | x |



| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|---|--|---|
| | | EKA. 064M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki | EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew) | 1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. | x | x |
| | 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. | X | |
| | 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. | x | x |
| | 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. | x | |
| | 5) 5)rozpoznaje model organizacji uczącej się. | x | x |

2.2. Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom

Tabela 5. Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach i nadawanie nazw tym zajęciom

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|---|--------------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| EKA.04.5. 6 Sporządzanie biznesplanu | 1) organizuje proces planowania (ew) | 1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie. 2) identyfikuje zasady planowania. 3) rozróżnia metody planowania. 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego. 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów. 6) rozróżnia części składowe biznesplanu. 7) systematyzuje etapy procesu planowania. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | 10 | 17-18 miesiąc | x |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew) | 1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej. 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej. 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży. 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu. 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG. 7) wskazuje warianty strategii rozwoju. 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | 20 | 17-18 miesiąc | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek) | 1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego. 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej. 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców. 5) wybiera rynek docelowy. 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej. 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego. 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta. 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju. 10) opracowuje budżet marketingowy. 11) sporządza plan marketingowy. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | 15 | 17-18 miesiąc | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek) | 1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży. 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności. 3) oblicza nakłady inwestycyjne. 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | 15 | 18-19 miesiąc | x |
| | 5) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew) | 1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach. 3) sporządza zestawienie płac. 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań. 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | 15 | 18-19 miesiąc | x |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 6) sporządza plan finansowy działalności (ek) | 1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia. 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności. 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania. 4) oblicza koszty planowanej działalności. 5) oblicza przychody z planowanej działalności. 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów. 7) oblicza planowany dochód. 8) oblicza próg rentowności. 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | 15 | 18-19 miesiąc | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|--|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne | 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) | 1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | Cały okres trwania kursu | x |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|-------------------|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | | 9) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 10) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 11) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 12) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 13) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | x |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew) | 1) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 2) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 3) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 4) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 5) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 6) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | | |
| | | 7) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 8) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 9) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 10) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 11) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 3) planuje wykonanie zadania (ep) | 1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | x |
| | 4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) | 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 5) współpracuje w zespole (ew) | 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | | |
| | | 5) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 6) ustala warunki współpracy. 7) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 8) rozpoznaje kluczowe role w zespole. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | |
| | 6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep) | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | | |
| | | 5) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 6) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 7) rozpoznaje skutki stresu. 8) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|---|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew) | 1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | | x |
| EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów | 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) | 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | Cały okres trwania kursu | |
| | | 6) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 7) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 8) identyfikuje zadania częściowe. 9) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 10) sporządza harmonogram realizacji zadania. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | | |
| | | 4) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 5) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 6) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | |
| | 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) | 1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | | |
| | | 4) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 5) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 6) udziela informacji zwrotnej. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | |
| | 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew) | 1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się. | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia | Z kryteriami weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|-------------------|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | | 6) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 7) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 8) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 9) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 10) rozpoznaje model organizacji uczącej się. | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | | | |

2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 6. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

| Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych |
|--|------------------|--|--|
| EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | 45 | 1) organizuje proces planowania (ew) | 1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie. 2) identyfikuje zasady planowania. 3) rozróżnia metody planowania. 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego. 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów. 6) rozróżnia części składowe biznesplanu. 7) systematyzuje etapy procesu planowania. |
| | | 2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew) | 1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej. 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej. 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu. 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG. 7) wskazuje warianty strategii rozwoju. 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów |
| | | 3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek) | 1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego. 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej. 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców. 5) wybiera rynek docelowy. 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej. 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego. 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta. 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju. 10) opracowuje budżet marketingowy. 11) sporządza plan marketingowy. |



| Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych |
|--|------------------|---|--|
| | | 4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) | 1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. |
| | | 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew) | 1) rozpoznaje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 2) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 3) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 4) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 5) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 6) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji. |
| | | 6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) | 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. |



| Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych |
|--|---------------|--|--|
| | | 7) współpracuje w zespole (ew) | 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji. |
| | | 8) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep) | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem. |
| | | 9) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew) | 1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej. |
| | | 10) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) | 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania |
| | | 11) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu. |
| | | 12) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) | 1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień. |



| Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych |
|--|---------------|---|--|
| | | 13) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej. |
| | | 14) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew) | 1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się. |
| EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | 45 | 1) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek) | 1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży. 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności. 3) oblicza nakłady inwestycyjne. 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia. |
| | | 2) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew) | 1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach. 3) sporządza zestawienie płac. 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań. 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia. |
| | | 3) sporządza plan finansowy działalności (ek) | 1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia. 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności. 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania. 4) oblicza koszty planowanej działalności. 5) oblicza przychody z planowanej działalności. 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów. 7) oblicza planowany dochód. 8) oblicza próg rentowności. 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia. |



| Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych |
|--|---------------|---|---|
| | | 4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) | 1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 4) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 5) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje. |
| | | 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew) | 1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. |
| | | 6) planuje wykonanie zadania (ep) | 1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 5) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 6) szacuje budżet planowanego zadania. 7) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań. |
| | | 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) | 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. |
| | | 8) współpracuje w zespole (ew) | 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. |



| Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych |
|--|------------------|---|---|
| | | 9) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep) | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem. |
| | | 10) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) | 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania. |
| | | 11) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu. |
| | | 12) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej |
| | | 13) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew) | 1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się. |

Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

| Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych | Nazwa jednostki modułowej | Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową |
|---|--|--|
| Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania | 45 |
| | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej | 45 |
| Liczba godzin EKA.04.M1 | | 90 |

- 1) EKA.04.8 KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.04.9 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 3) Liczba godzin przypisana poszczególnym modułom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

3. Programy poszczególnych zajęć

3.1. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu

Współczesny rynek pracy oczekuje od potencjalnego pracownika wszechstronnego wykształcenia, na różnych poziomach i z różnej dziedziny. Program modułowy wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Łączy teorię z praktyką, umożliwia zdobycie określonej, konkretnej wiedzy, dzieląc program na moduły pracodawca wie konkretnie jakie zagadnienia poznał słuchacz i jakie zdobył umiejętności. Program jest realizowany na podstawie podstawy programowej w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

MODUŁ EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania

EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej

3.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M5.J1 Organizowanie procesu planowania

3.1.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Nabywanie umiejętności organizowania procesu planowania.
- Rozwijanie umiejętności sporządzania biznesplanu.
- Uświadomienie roli informacji marketingowej w planowaniu przedsięwzięć gospodarczych.

3.1.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- podać pojęcie planowania,
- wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie,
- opisać zasady planowania,
- scharakteryzować metody planowania,
- rozróżnić metody planowania,
- dobrać metody planowania do obszaru planistycznego,
- sklasyfikować plany wg różnych kryteriów,
- wymienić części składowe biznesplanu,
- opisać części składowe biznesplanu,
- rozróżnić części składowe biznesplanu,
- usystematyzować etapy procesu planowania,
- zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki,
- wskazać mocne i słabe strony jednostki,
- wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki,

- porównać działalność jednostki z innymi działającymi w branży,
- rozpoznać fazy cyklu życia produktu,
- rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG,
- wskazać warianty strategii rozwoju jednostki,
- wymienić strategie pozyskania inwestorów,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

3.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04. M5.J1 Organizowanie procesu planowania

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|--|---------------|--|---|---|
| 1. Planowanie w przedsiębiorstwie *) | 10 | 1) organizuje proces planowania (ew) | 1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie. 2) identyfikuje zasady planowania. 3) rozróżnia metody planowania. 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego. 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów 6) rozróżnia części składowe biznesplanu. 7) systematyzuje etapy procesu planowania. | – podać pojęcie planowania – wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie – opisać zasady planowania – scharakteryzować metody planowania – rozróżnić metody planowania – wymienić rodzaje planów – wymienić etapy planowania – wymienić części składowe biznesplanu – opisać części składowe biznesplanu – rozróżnić części składowe biznesplanu – dobrać metody planowania do obszaru planistycznego – sklasyfikować plany wg różnych kryteriów – usystematyzować etapy procesu planowania |
| 2. Analiza strategiczna jednostki organizacyjnej | 20 | 2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew) | 1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej. 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej. 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu. 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG. 7) wskazuje warianty strategii rozwoju. | – zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki – wymienić metody analizy strategicznej (portfelowa BCG, SWOT, benchmarking) – wskazać mocne i słabe strony jednostki – wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki – rozpoznać fazy cyklu życia produktu – wymienić strategie pozyskania inwestorów – rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG – przeprowadzić analizę strategiczną przykładowego przedsięwzięcia – porównać działalność jednostki z innymi działającymi w branży |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|--------------------------------------|---------------|--|--|--|
| | | | 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów | – wskazać warianty strategii rozwoju jednostki |
| 3. Tworzenie strategii marketingowej | 15 | 3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek) | 1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego. 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej. 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców. 5) wybiera rynek docelowy. 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej. 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego. 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta. 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju działalności 10) opracowuje budżet marketingowy. 11) sporządza plan marketingowy. | – opisać elementy otoczenia rynkowego – wymienić kryteria segmentacji rynku – opisać zadania planowania marketingowego – określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki – dobrać kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców – wybrać rynek docelowy – sformułować misję i cele marketingowe jednostki – zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta – dobrać działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności – opracować budżet marketingowy – sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży – obliczyć nakłady inwestycyjne |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|---------------------------------------|---------------|---|---|--|
| 4. Kompetencje personalne i społeczne | | 4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) | 1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. | <ul style="list-style-type: none"> – wymienić zasady etyki, – wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, – zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie, – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|-------|---------------|--|--|--|
| | | 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew) | 1) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 2) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 3) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 4) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 5) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 6) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji. | <ul style="list-style-type: none"> – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. – planować wykonywane zadania, – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania, – przewidywać konsekwencje działań, – być otwartym na zmiany, – cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, – rozwiązywać problemy i konflikty, – radzić sobie ze stresem, – prezentować asertywne zachowanie, – planować doskonalenie zawodowe, – prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, – przestrzegać tajemnicy zawodowej, – współpracować w zespole. |
| | | 6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) | 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. | |
| | | 7) współpracuje w zespole (ew) | 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole | |
| | | 8) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep) | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem | |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|--------------------------------------|---------------|--|--|--|
| | | 9) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew) | 1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej. | |
| 5. Organizacja pracy małych zespołów | | 10) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) | 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania | – znać etapy procesu planowania pracy zespołu – uporządkować etapy procesu planowania pracy w zespole – tworzyć harmonogram realizacji zadań |
| | | 11) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu | – planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|-------|---------------|---|--|---|
| | | 12) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) | 1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień. | – znać style kierowania – zarządzać pracą grupy – znać sposoby motywacji członków grupy |
| | | 13) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej. | – dokonywać oceny pracy grupy – udzielać informacji zwrotnej w trakcie i po wykonaniu zadania |
| | | 14) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew) | 1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) 5)rozpoznaje model organizacji uczącej się | – analizować pracę grupy – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań |

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

3.1.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania, jest przekazanie wiedzy na temat procesu planowania, tworzenia analizy strategicznej oraz opracowywania strategii marketingowej jednostki organizacyjnej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych.

Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- korzystanie ze stron internetowych
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo, i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- formularze do wypełnienia
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni techniki komputerowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym umożliwiającym tworzenie dokumentów oraz stosowanie wyliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.1.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego.

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania zadań w teorii oraz do praktycznego sporządzania biznesplanu).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy, jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M5.J1. Organizowanie procesu planowania powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M5.J1. Organizowanie procesu planowania:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?

- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (tworzenie biznesplanu),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Uczestnik, który ukończy dany kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 1, Warszawa 2019, WSiP
- 2) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 2, Warszawa 2019, WSiP
- 3) M. Szymczak. M. Pietraszewski, „Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań, Warszawa 2017, Empi2

- 4) A. Gawlik, „Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań”, 2018, Ekonomik
- 5) D. Dębski, P. Dębski, „Planowanie. Analiza ekonomiczna i sprawozdawczość.”, 2013, WSiP
- 6) J. Cal-Chrobak, J. Kaźmierczyk, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. Część 2.”, 2017, Helion
- 7) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomicznofinansowa, 2013, WSiP
- 8) 18. J. Kijakowska, „Ekonomia w praktyce”, 2015, OPERON
- 9) 19. Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 10) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 11) J. Holliwell, „Ryzyko finansowe”, 2001, Wyd. K.E. Liber s.c.
- 12) P. Kotler, „Marketing”, 2005, Wydawnictwo REBIS
- 13) R. Griffin, „Podstawy zarządzania organizacjami, 2002, Wydawnictwo Naukowe PWE
- 14) K. Obłój, „Strategia organizacji w poszukiwaniu trwałej przewagi konkurencyjnej”, 2001, PWE
- 15) Z. Martyniak, „Nowe metody i koncepcje zarządzania „, 2002, wyd. AE Kraków

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych
- formularze dokumentów z przykładowymi analizami finansowymi przedsiębiorstwa
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

3.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej

3.1.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Rozwijanie umiejętności myślenia strategicznego.
- Rozwijanie umiejętności planowania rzeczowego i finansowego
- Nabywanie umiejętności przygotowania materiałów informacyjnych przy użyciu technik komputerowych.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.
- Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- Poznanie zasad pracy w zespole.

3.1.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- opisać elementy otoczenia rynkowego,
- określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki,
- wymienić kryteria segmentacji rynku,
- dobrać kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców,
- wybrać rynek docelowy,
- sformułować misję i cele marketingowe jednostki,
- opisać zadania planowania marketingowego,
- zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta,
- dobrać działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności,
- opracować budżet marketingowy,

- sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży,
- sporządzić wykaz zasobów rzeczowych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności,
- obliczyć nakłady inwestycyjne,
- wskazać źródła finansowania przedsięwzięcia,
- podać pojęcia i funkcje: zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- wyjaśnić zasady obliczania zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- obliczyć ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary,
- sporządzić schemat organizacyjny jednostki,
- wskazać liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach,
- sporządzić zestawienie płac,
- oszacować nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia,
- wskazać źródła finansowania planowanej działalności,
- sporządzić zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania,
- wymienić koszty planowanej działalności,
- obliczyć koszty planowanej działalności,
- wymienić rodzaje przychodów z planowanej działalności,
- obliczyć przychody z planowanej działalności,
- sporządzić zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów,
- wyjaśnić pojęcie planowanego dochodu,
- obliczyć planowany dochód,
- podać definicję progu rentowności,
- obliczyć próg rentowności,

- zinterpretować próg rentowności,
- ocenić opłacalność przedsięwzięcia,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

3.1.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|--|---------------|---|---|---|
| 1. Tworzenie planu technicznego przedsiębiorstwa – obliczanie nakładów inwestycyjnych *) | 15 | 1) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek) | 1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży. 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności. 3) oblicza nakłady inwestycyjne. 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia. | <ul style="list-style-type: none"> – sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży – obliczyć nakłady inwestycyjne – sporządzić plan nakładów inwestycyjnych – identyfikować źródła finansowania przedsięwzięcia |
| 2. Tworzenie planów zatrudnienia i płac *) | 15 | 2) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew) | 1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach 3) sporządza zestawienie płac. 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań. 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia. | <ul style="list-style-type: none"> – sporządzić schemat organizacyjny jednostki – ustalić zapotrzebowanie na zasoby ludzkie – sporządzić plan zatrudnienia – oszacować kwotę na wynagrodzenia – sporządzić plan płac – oszacować kwotę na wynagrodzenia |



| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|---|---------------|---|---|---|
| 3. Plan finansowy przedsiębiorstwa – obliczanie kosztów, przychodów, dochodu, progu rentowności | 15 | 3) sporządza plan finansowy działalności (ek) | 1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia. 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności. 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania. 4) oblicza koszty planowanej działalności. 5) oblicza przychody z planowanej działalności. 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów. 7) oblicza planowany dochód. 8) oblicza próg rentowności. 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia | – oszacować nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia – sporządzić zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania – obliczyć koszty planowanej działalności – obliczyć przychody z planowanej działalności – sporządzić zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów – obliczyć planowany dochód – obliczyć próg rentowności – zinterpretować próg rentowności – ocenić opłacalność przedsięwzięcia |



| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|---------------------------------------|---------------|---|--|--|
| 4. Kompetencje personalne i społeczne | | 4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) | 1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 5) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje. | <ul style="list-style-type: none"> – wymienić zasady etyki, – wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, – zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie, – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. |
| | | 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew) | 1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. | |



| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|-------|---------------|--|---|--|
| | | 6) planuje wykonanie zadania (ep) | 1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań. | <ul style="list-style-type: none"> – planować wykonywane zadania, – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, – przewidywać konsekwencje działań, – być otwartym na zmiany, – cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, – rozwiązywać problemy i konflikty, – radzić sobie ze stresem, – prezentować asertywne zachowanie, – planować doskonalenie zawodowe, – prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, – przestrzegać tajemnicy zawodowej, – współpracować w zespole. |
| | | 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) | 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. | |
| | | 8) współpracuje w zespole (ew) | 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. | |



| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|--------------------------------------|---------------|--|---|--|
| | | 9) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep) | 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem. | |
| 5. Organizacja pracy małych zespołów | | 10) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) | 1)) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania. | <ul style="list-style-type: none"> – znać etapy procesu planowania pracy zespołu – uporządkować etapy procesu planowania pracy w zespole – tworzyć harmonogram realizacji zadań |
| | | 11) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu. | <ul style="list-style-type: none"> – planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie |
| | | 12) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej. | <ul style="list-style-type: none"> – dokonywać oceny pracy grupy – udzielać informacji zwrotnej w trakcie i po wykonaniu zadania |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|-------|---------------|---|--|---|
| | | 13) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew) | 1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się | – analizować pracę grupy – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań |

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

3.1.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M5.J2. Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej, jest nabycie umiejętności tworzenia planu technicznego przedsięwzięcia, planu zatrudnienia i płac, sporządzenia planu finansowego działalności, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,

- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- gier dydaktycznych.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- korzystanie ze stron internetowych
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczane na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo, i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów, np. plan finansowy,
- formularze do wypełnienia,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,

- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.1.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania zadań w teorii oraz do praktycznego sporządzania planu technicznego przedsięwzięcia czy planu zatrudnienia).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy, jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach jednostek modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M5.J2. Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej, praktyce powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,

- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M5.J2. Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M5.J2. Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej,

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 1, Warszawa 2019, WSiP
- 2) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 2, Warszawa 2019, WSiP
- 3) M. Szymczak, M. Pietraszewski, „Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań, Warszawa 2017, Empi2
- 4) M. Pietraszewski, K. Potoczny, K. Strzelecka, „Ekonomika-cz.2”, 2013, Empi2
- 5) A. Gawlik, „Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań”, 2018, Ekonomik
- 6) D. Dębski, P. Dębski, „Planowanie. Analiza ekonomiczna i sprawozdawczość.”, 2013, WSiP
- 7) J. Cal-Chrobak, J. Kaźmierczyk, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. Cześć 2.”, 2017, Helion
- 8) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomicznofinansowa, 2013, WSiP
- 9) 18. J. Kijakowska, „Ekonomia w praktyce”, 2015, OPERON
- 10) 19. Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 11) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 12) D. Dębski, P. Dębski, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw”, 2018, WSiP
- 13) J. Holliwell, „Ryzyko finansowe”, 2001, Wyd. K.E. Liber s.c.
- 14) P. Kotler, „Marketing”, 2005, Wydawnictwo REBIS
- 15) R. Griffin, „Podstawy zarządzania organizacjami, 2002, Wydawnictwo Naukowe PWE
- 16) K. Obłój, „Strategia organizacji w poszukiwaniu trwałej przewagi konkurencyjnej”, 2001, PWE

17) Z. Martyniak, „Nowe metody i koncepcje zarządzania „, 2002, wyd. AE Kraków

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczą
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych,

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

Tabela 10. Ewaluacja kursu umiejętności zawodowych

| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|--|--|--|---|
| EKA.05.6. 1) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej | <ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | <ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu |
| EKA.05.6. 2) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia | <ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | <ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu |
| EKA.04.6. 3) sporządza plan finansowy działalności | <ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej | <ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń | Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu |

5. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, certyfikatu ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu;
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Uczestnik, który ukończy kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Zaświadczenie uprawnia osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu.

6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 11. Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

| Lp. | Program kursu umiejętności zawodowych uwzględnia | Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N) |
|-----|--|---|
| 1 | Cele kształcenia (zadania zawodowe) | T |
| 2 | Efekty kształcenia | T |
| 3 | Kryteria weryfikacji | T |
| 4 | Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów) | T |
| 5 | Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów | T |

Tabela 12. Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ |
|---|--|--|
| EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduły/jednostki modułowe |
| 1) organizuje proces planowania (ew) | 1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie 2) identyfikuje zasady planowania 3) rozróżnia metody planowania 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów 6) rozróżnia części składowe biznesplanu 7) systematyzuje etapy procesu planowania | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania |
| 2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew) | 1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG 7) wskazuje warianty strategii rozwoju 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ |
|---|---|--|
| EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduły/jednostki modułowe |
| 3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek) | 1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców 5) wybiera rynek docelowy 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności 10) opracowuje budżet marketingowy 11) sporządza plan marketingowy | EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania |
| 4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek) | 1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności 3) oblicza nakłady inwestycyjne 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej |
| 5) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew) | 1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach 3) sporządza zestawienie płac 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ |
|---|---|--|
| EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduły/jednostki modułowe |
| 6) sporządza plan finansowy działalności (ek) | 1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania 4) oblicza koszty planowanej działalności 5) oblicza przychody z planowanej działalności 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów 7) oblicza planowany dochód 8) oblicza próg rentowności ocenia opłacalność przedsięwzięcia | EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej |