



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# **PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

w zakresie kwalifikacji

**EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik rachunkowości 431103**

Branża ekonomiczno administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

**Autor:** 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 Ewa Kawczyńska-Kielbasa

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):** Instytutem Analiz Rynku Pracy, ul. Zbyszka Cybulskiego 3, 00-727 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)

## Spis treści

### PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

1. Wprowadzenie .....	5
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych .....	11
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2÷10.....	11
2.1.1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów .....	11
2.1.2. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom .....	68
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	147
2.2.1.Określenie liczby godzin poszczególnych modułów .....	147
2.2.2. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	197
3. Cele kształcenia KUZ .....	198
4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - modułów .....	200
4.1.Program nauczania dla modułu EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki.....	200
4.1.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi .....	200
4.1.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym .....	221
4.2. Program nauczania dla modułu EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych .....	230
4.2.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej .....	230
4.2.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym .....	254
4.3. Program nauczania dla modułu 3 EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników.....	264
4.3.1. Cele ogólne jednostki modułowej .....	264
4.3.2. Cele operacyjne jednostki modułowej .....	265
4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	267
4.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	278
4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	281

4.4. Program nauczania dla modułu EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego .....	284
4.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów .....	285
4.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego .....	302
4.5. Program modułu EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej .....	318
4.5.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych .....	318
4.5.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej .....	339
4.6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ .....	346
5. Praktyka zawodowa .....	348
5.1. Cele ogólne .....	348
5.2. Cele operacyjne .....	348
5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	350
6. Ewaluacja programu KKZ .....	353
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	355
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	356

## 1. Wprowadzenie

Kształcenie zawodowe jest bardzo ważne dla każdej osoby chcącej wejść na rynek pracy, aktywnie w nim funkcjonować oraz dopasowywać się do zmieniających potrzeb pracodawców i do postępu technicznego, informacyjnego. Celem kształcenia zawodowego jest właśnie przygotowanie uczących się do funkcjonowania, przemieszczania się po rynku gospodarczym i dopasowywania do niego. Podmioty prowadzące kształcenie zawodowe powinny cały czas dopasowywać sposób realizacji treści programowych oraz zajęć praktycznych i metod kształcenia do oczekiwań pracodawców, jeżeli chodzi o wiedzę i umiejętności przyszłych pracowników. Wyodrębnienie efektów kształcenia z kwalifikacji przypisanych do danego zawodu umożliwia bardziej elastyczne dopasowanie się do potrzeb otoczenia społecznego i gospodarczego, w którym odbiorcami wykształconych i dostosowanych do bieżących potrzeb są pracodawcy.

Kształcenie zawodowe może występować między innymi w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową. KKZ są prowadzone jako forma pozaszkolna w jednej kwalifikacji. Osoba, która uzyskała zaliczenie KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji nauczanej na danym kursie. Zdanie egzaminu zawodowego jest potwierdzone certyfikatem kwalifikacji zawodowych, wydanym przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Jeżeli kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w formie stacjonarnej, wówczas prowadzony jest w pełnym wymiarze godzin, zajęcia odbywają się co najmniej trzy razy w tygodniu. W przypadku, gdy forma realizacji kursu jest niestacjonarna, wówczas zajęcia są w niepełnym wymiarze, przynajmniej raz na dwa tygodnie. Obie formy realizacji kursu mogą przyjąć formę kształcenia zdalnego.

Słuchacz/uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości, realizuje zadania związane z prowadzeniem księgowości, tworzeniem i ewidencją dokumentów księgowych, przeprowadzaniem inwentaryzacji, tworzeniem i analizą sprawozdań finansowych. Słuchacz w trakcie kształcenia zawodowego uczy się klasyfikacji aktywów i pasywów ich charakterystyki, poznaje zasady funkcjonowania kont bilansowych i wynikowych, uczy się rozróżniać kategorie wynikowe – koszty i przychody oraz ich wpływ na wynik finansowy, rozróżniać dokumenty księgowe, przygotowywać je do księgowania. Wykonuje również czynności związane z formułowaniem treści operacji gospodarczych, klasyfikowaniem operacji na aktywne, pasywne i aktywno-pasywne. Uczestniczy poznają również zasady i metody przeprowadzania inwentaryzacji, uczą się rozliczać niedobory i nadwyżki, dokonywać kompensaty niedoborów nadwyżkami. Poznają zasady sporządzania sprawozdań finansowych oraz ich analizę. Uczestniczy poznają wiedzę z zakresu rachunkowości poprzez pracę w programach finansowo księgowych, używanych komercyjnie do prowadzenia księgowości. Absolwent kursu może nie tylko pracować w biurze rachunkowym, czy dziale finansowym, ale jeżeli będzie miał możliwość założenia własnej firmy, to będzie mógł osobiście, bez pośrednictwa biura rachunkowego, prowadzić swoje sprawy finansowo-księgowe.

### **Minimalna liczba godzin przeznaczona dla słuchaczy kursu**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest oparty o podstawę programową kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji. Minimum godzin kształcenia na kursie jest taka sama jak minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego określonych w podstawie programowej dla kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji EKA.07. wynosi 675 godzin w trybie stacjonarnym i 360 godzin w trybie zaocznym.

W formie stacjonarnej kurs trwa 675 godzin. Przewidywany czas realizacji 19 miesięcy Zajęcia odbywają się przynajmniej 3 dni w tygodniu (po 5 godzin lekcyjnych) w systemie dziennym lub wieczorowym, zgodnie z preferencjami uczestników.

W formie zaocznej kurs trwa 360 godzin. Przewidywany czas realizacji to 10 miesięcy 10, w soboty i niedziele po 8 godzin W trakcie realizacji programu nauczania, zarówno w formie zaocznej jak i stacjonarnej przewidziano prowadzenie zajęć w formie zdalnej w wymiarze minimum 25% godzin łącznego wymiaru kursu. Do zajęć na odległość prowadzący wykorzystają metody i techniki przewidziane do kształcenia na odległość. Każdy uczestnik, przed przystąpieniem do zdalnej nauki, będzie brał udział w szkoleniu, które umożliwi mu bezproblemowe poruszanie się po platformie edukacyjnej. Podczas realizacji lekcji zdalnych, prowadzący będą wybierać z programu nauczania te tematy, które w takiej formie da się zrealizować. Sugeruje się wybór zajęć teoretycznych, podstawowych, których prowadzenie na odległość umożliwi słuchaczom zrozumienie poznawanych treści w takiej formie.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić, co najmniej 20 osób. Zajęcia praktyczne powinny być realizowane w grupach 10 osobowych.

Turnusy oraz zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach poza szkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zgodnie z paragrafem 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz.652) podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia.

### **Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest adresowany do osób dorosłych, chcących kształcić się w formie pozaszkolnej, których celem jest uzyskanie nowych doświadczeń, uzupełnieniem wiedzy oraz zdobyciem dodatkowych kwalifikacji zawodowych. Uczestnicy kursu są osobami dorosłymi, którzy ukończyli 18 lat.

Uczestnik kursu w zakresie kwalifikacji EKA.07. może posiadać zaświadczenie ukończenia kursu w zakresie kwalifikacji EKA.05.

Uczący się przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy.

Posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności fizycznej nie pozbawia możliwości wykonywania zawodu technika rachunkowości.

### **Charakterystyka programu i założenia programowe**

Adresatami programu nauczania do kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości są osoby dorosłe, którzy chcą zmienić, albo podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. Kończąc kurs uczestnik uzyska potwierdzenie zdobytych kwalifikacji w postaci zaświadczenia, czy dyplomu na kierunku technik rachunkowości.

Program modułowy jest skonstruowany z modułów kształcenia w zawodzie, które są podzielone na jednostki modułowe, umożliwiających zdobycie wiedzy oraz umiejętności adekwatnych do danej kwalifikacji.

Moduły i wyodrębnione w nich jednostki łączą wiedzę teoretyczną z praktyczną, uczestnicy zdobędą umiejętność łączenia wiedzy do wykonywania zadań zawodowych typowych do kwalifikacji, w jakiej będą się kształcić.

Mapa dydaktyczna modułowego programu nauczania dla kwalifikacji EKA.07., ilustruje kolejność prowadzonych jednostek z poszczególnych modułów, powiązania pomiędzy modułami i jednostkami. Pokazuje jednocześnie drogi zdobycia poszczególnych jednostek w modułach, oraz dojście do kolejnych kwalifikacji. Na zajęciach słuchacz będzie zdobywał umiejętności zawodowe zbliżone do rzeczywistych warunków pracy, dodatkowo umiejętność samodzielnego uczenia się, pracy w zespole i pozna kompetencje personalne i społeczne, co znacznie przyczyni się do łatwiejszego nawiązania kontaktów w miejscu pracy. Obok kwalifikacji zawodowych, kompetencje personalne i społeczne, są równie ważne, ponieważ często przyszłość zawodowa również d nich zależy.

Program dzieli go na moduły, który oprócz pełnienia tej funkcji jest jednocześnie Kursem Umiejętności Zawodowych. Jest to krótka forma kształcenia zawodowego z zakresu zagadnień zawodowych z jednej, dwóch lub trzech efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji.

W ramach kwalifikacji *EKA.07. Prowadzenie rachunkowości* wyodrębniono pięć kursów umiejętności zawodowych :

**I Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki**

**II Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

**III Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników**

**IV Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**

**V Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej**

### **Cele kierunkowe KKZ**

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji *EKA.07. Prowadzenie rachunkowości* jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
- 2) klasyfikowania aktywów, pasywów, kosztów i przychodów,
- 3) sporządzania dokumentów księgowych,
- 4) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji,

- 6) ustalania różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) dokonywania wyceny aktywów i pasywów,
- 8) ustalania wyniku finansowego,
- 9) sporządzania sprawozdań finansowych,
- 10) przeprowadzania analizy finansowej.

Realizuje zadania związane z wystawianiem dokumentów księgowych, przygotowywaniem dokumentów do księgowania, ewidencjonowaniem operacji gospodarczych, sporządzaniem i analizowaniem sprawozdań finansowych.

### **Plan nauczania i mapa dydaktyczna dla kwalifikacji zawodowej**

Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632) § 4 ust. 2.) minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

W podstawie programowej kształcenia w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla realizacji celów kształcenia i wynosi:

645 godzin na realizację efektów kwalifikacji EKA.07.

30 godzin na realizację EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy;

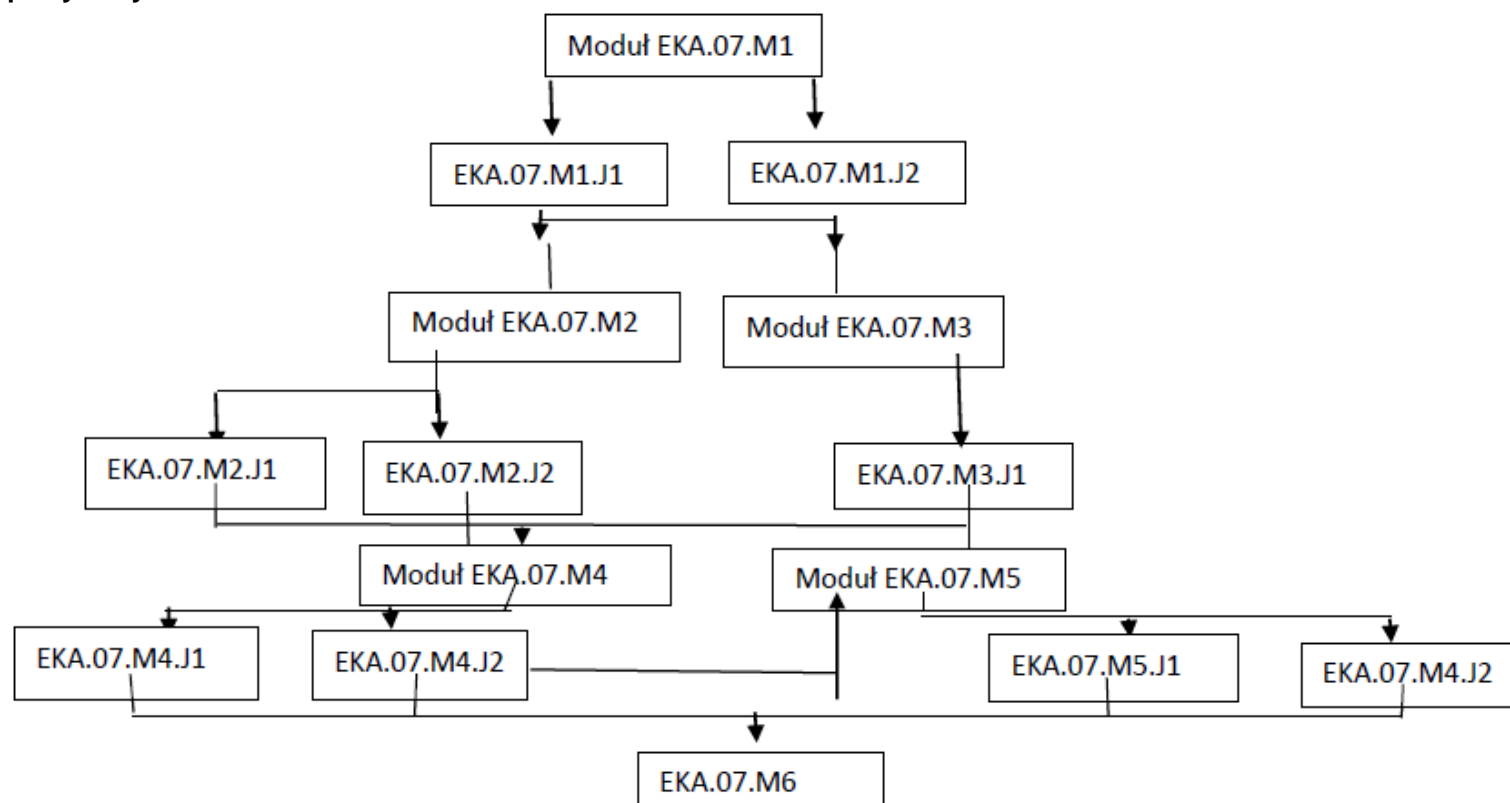
30 godzin na realizację EKA.07.7 Język obcy zawodowy;

EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne kształtowane w czasie całego okresu kształcenia

EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów



**Mapa dydaktyczna KKZ EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**



**Tabela 1** Wykaz modułów i jednostek modułowych i 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
Podstawy ekonomii i statystyki 150 godz.		Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	150	98
	EKA.07.M1.J1	Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	100	65
	EKA.07.M1.J2	Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	50	33
Prowadzenie ksiąg rachunkowych 240 godz.		Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	240	156
	EKA.07.M2.J1	Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	160	104
	EKA.07.M2.J2	Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym.	80	52
Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników 60 godz.		Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60	39
	EKA.07.M3.J1	Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60	39
Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego 135 godz.		Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	135	88
	EKA.07.M4.J1	Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów.	35	23
	EKA.07.M4.J2	Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego.	100	65
Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej		Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej	60	39
	EKA.07.M5.J1	Sporządzanie sprawozdań finansowych	45	30
	EKA.07.M5.J2	Sporządzanie analizy finansowej..	15	9
Język obcy zawodowy 60 godzin	EKA.07.M6	Język obcy zawodowy	30	20
	EKA.07.M6.J1	Podstawowy zasób środków językowych	15	10
	EKA.07.M6.J2	Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy	15	10
Razem			675 + 30 godzin BHP	420 +20 godzin BHP

EKA.07.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych jednostek modułowych

EKA.07.8. KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

EKA.07.9. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

Praktyka zawodowa – 140 godzin (EKA.07.M5)

## **2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych**

### **2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2÷10.**

#### **2.1.1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów**

Moduły:

Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Tabela 2 **EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	9	1) 1określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii .	X		X		X	X		X	
		2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią.	X		X		X	X		X	
		3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.	X		X		X	X		X	
		4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych.	X		X		X	X		X	
		5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy.	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	4	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	X		X		X	X		X	
		2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	X		X		X	X		X	
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	3	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X		X	X		X	
		2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X		X	X		X	
		3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich.	X		X		X	X		X	
		4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X		X	X		X	
		6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.	X		X		X	X		X	
		7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy.	X		X		X	X		X	
		8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	X		X		X	X		X	
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w	3	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
pracy biurowej (ep)											
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	3	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.	X		X		X	X		X	
		2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych.	X		X		X	X		X	
		4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa.	X		X		X	X		X	
		6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z	3	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii.	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)		2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze.	X		X		X	X		X	
		3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze.	X		X		X	X		X	
		5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.	X		X		X	X		X	
7) stosuje zasady bezpieczeństwa	3	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych.	X		X		X	X		X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
wa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)		2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej.	X		X		X	X		X	
		3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej.	X		X		X	X		X	
		4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania.	X		X		X	X		X	
		5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .	X		X		X	X		X	
		6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .	X		X		X	X		X	
		7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska.	X		X		X	X		X	
		8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.	X		X		X	X		X	
8) udziela pierwszej	2	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)		zagrożenia zdrowotnego.									
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.	X		X		X	X		X	
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce Wypadku.	X		X		X	X		X	
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.	X		X		X	X		X	
		5) powiadamia odpowiednie służby.	X		X		X	X		X	
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.	X		X		X	X		X	
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.	X		X		X	X		X	
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	X		X		X	X		X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Bezpieczeństwo i higiena pracy 30 godziny									

**Tabela 3** EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ew)	15	1) określa przedmiot badań ekonomii .	X								
		2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych .	X								
		3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego.	X								
		4) oblicza elastyczność popytu i podaży.	X								
		5) rozróżnia struktury rynkowe.	X								
		6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych.	X								
		7) ocenia efektywność rynku	X								

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		konkurencyjnego w krótkim i długim okresie.									
		8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej.	X								
		9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa.	X								
		10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej.	X								
		11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja.	X								
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)	20	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną.	X								

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw.	X								
		3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych.	X								
		4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw.	X								
		5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa.	X								
		6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji.	X								
		7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego.	X								
		8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym.	X								
		9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.	X								

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ek)	30	10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.	X								
		11) rozpoznaje formy outsourcingu.	X								
		1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.	X								
		2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.	X								
		3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej.	X								
		4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej.	X								
		5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.	X								
		6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa.	X								

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	50	7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód.	X								
		8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.	X								
		9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.	X								
	50	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna.		X							
		2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych.		X							
		3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.		X							
		4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech.		X							
		5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.		X							
		6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji		X							



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		centralnej, miary rozproszenia.									
		7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.		X							
		8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk.		X							
		9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.		X							
		10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.		X							
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji i jednostki organizacyjnej (ew)	20	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów .	X								
		2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych.	X								
		3) rozróżnia rodzaje archiwów.	X								

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną.	X								
		5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej.	X								
		6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego.	X								
		7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych.	X								
		8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju.	X								
		9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim.	X								
		10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.	X								
6) rozpoznaje właściwe normy i	15	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej.	X								
		2) określa pojęcie i cechy normy.	X								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)		3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.	X								
		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	X								
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Podstawy ekonomii i statystyki 150 godziny									

**Tabela 4** EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	20	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników .			X						
		2) wskazuje elementy rachunkowości .			X						
		3) rozróżnia funkcje rachunkowości .			X						
		4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego.			X						
		5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów.			X						
		6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości.			X						
		7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości.			X						
		8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe.			X						
		9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej.			X						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych.			X						
		11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.			X						
2) klasyfikuje aktywa i pasywa (ew)	20	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych.			X						
		2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki.			X						
		3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych.			X						
		4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł.			X						
		5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania.			X						
		6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu.			X						
		7) określa zasady sporządzania bilansu, np.			X						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej.									
		8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa .			X						
		9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów.			X						
		10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów.			X						
3) 3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	20	1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy.			X						
		2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej.			X						
		3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej.			X						
		4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe.			X						
		5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania,			X						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
		rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami .									
		6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności Operacyjnej .			X						
4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych(ep)	20	1) wskazuje elementy konta księgowego.			X						
		2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne .			X						
		3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont Księgowych .			X						
		4) dokonuje łączenia kont księgowych .			X						
		5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych.			X						
		6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego.			X						
5) prowadzenie ksiąg	10	1) określa elementy ksiąg rachunkowych.			X						
		2) określa przeznaczenie elementów ksiąg			X						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)		rachunkowych.									
		3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych.			X						
		4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych.			X						
		5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.			X						
		6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg Pomocniczych .			X						
		7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych.			X						
		8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg Pomocniczych .			X						
6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	20	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej.			X						
		2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i			X						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		ruchu środków trwałych.									
		3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości.			X						
		4) określa wymagania formalne dowodów księgowych.			X						
		5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych.			X						
		6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych.			X						
		7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej.			X						
		8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych.			X						
		9) poprawia błędy w dowodach księgowych.			X						
		10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont.			X						
		11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych.			X						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	15	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe .			X						
		2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej .			X						
		3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania.			X						
		4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty.			X						
		5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.			X						
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	30	1) określa cechy operacji gospodarczej .			X						
		2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe.			X						
		3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych.			X						
		4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik			X						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		finansowy.									
		5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej.			X						
		6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórnego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych.			X						
		7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.			X						
		8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych .			X						
		9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych .			X						
		10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych .			X						
9) poprawia	5	1) identyfikuje metody poprawiania błędów			X						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
błędy księgowe (ew)		Księgowych.									
		2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont.			X						
		3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych .			X						
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	30	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej .				X					
		2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi .				X					
		3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej .				X					
		4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.				X					
		5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej.				X					
		6) określa związek zestawienia obrotów i				X					

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		sald kont księgi głównej z bilansem.									
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	50	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek .				X					
		2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych.				X					
		3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług.				X					
		4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.				X					
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Prowadzenie ksiąg rachunkowych 240 godziny									

**Tabela 5** EKA.07.4 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	5	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji.					X				
		2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji.					X				
		3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji.					X				
		4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych.					X				
		5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku.					X				
		6) stosuje zasady inwentaryzacji.					X				
2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami(ek)	15	1) rozróżnia metody inwentaryzacji.					X				
		2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury.					X				
		3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z					X				

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników.									
		4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda.					X				
		5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku.					X				
		6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej.					X				
		7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej.					X				
3) oblicza i	15	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe					X				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
interpretuje różnice inwentaryzacyjne(ek)		różnice inwentaryzacyjne.									
		2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne.					X				
		3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi.					X				
		4) określa rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej.					X				
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	25	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku.					X				
		2) określa sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych.					X				
		3) określa sposoby rozliczania niedoborów zawinionych.					X				
		4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek.					X				
		5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami.					X				
		6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami.					X				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych.					X				
		8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych.					X				
		9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne.					X				
		10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.					X				
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników 60 godziny									

**Tabela 6 EKA.07.5** Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	15	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.						X			
		2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji.						X			
		3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.						X			
		4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.						X			
		5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji.						X			
		6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.						X			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych.						X			
		8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych.						X			
		9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.						X			
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdania wczego i na dzień bilansowy(ek)	18	1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty.						X			
		2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów.						X			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych.						X			
		4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło” .						X			
		5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu.						X			
		6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu.						X			
		7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących.						X			
		8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności.						X			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.						X			
		10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.						X			
		11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących.						X			
		12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych.						X			
		13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej.						X			
3) rozlicza koszty działalność i jednostki(e k)	20	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki.							X		
		2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego.							X		
		3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów.							X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych.							X		
		5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace.							X		
		6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej.							X		
		7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej.							X		
		8) rozlicza koszty działalności podstawowej.							X		
		9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe.							X		
		10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych.							X		
		11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.							X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	15	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów.							X		
		2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów.							X		
		3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów.							X		
		4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji.							X		
		5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich.							X		
		6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonego różnymi metodami kalkulacji kosztów.							X		
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	30	1) identyfikuje elementy wyniku finansowego.							X		
		2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.							X		
		3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.							X		
		4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach.							X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
)		5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów.							X		
		6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów.							X		
		7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.							X		
		8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych.							X		
		9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego.							X		
		10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.							X		
		11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.							X		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.							X		
6) rozlicza wynik finansowy netto(ew)	17	1) określa sposoby podziału zysku netto.							X		
		2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach.							X		
		3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej.							X		
		4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach.							X		
		5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach.							X		
		6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych.							X		
		7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku Finansowego.							X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	20	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych.							X		
		2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.							X		
		3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.							X		
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego 135 godziny									

**Tabela 7** EKA.07.6 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	10	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego.								X	
		2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe.								X	
		3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych.								X	
		4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach.								X	
		5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego.								X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe(ek)		6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu.								X	
		7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.								X	
	20	1) identyfikuje jednostki mikro i małe.								X	
		2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji.								X	
		3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym.								X	
		4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro.								X	
		5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej.								X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.								X	
		7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.								X	
		8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.								X	
3) prowadzi analizę finansową(ek)	10	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej.									
		2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.									X
		3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.									X
		4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.									X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.									X
		6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie.									X
		7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.									X
4) prowadzi sprawozdania wczuć i analizę finansową	20	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.								X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)		2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.									X
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej 60 godziny									

**Tabela 8** EKA.07.7. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.07.M4 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	5	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	x	
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np.	5	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	x	
		2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	x	
		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	x	
		4) układa informacje w określonym porządku	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.07.M4 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	5	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi	x	
		2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)	X	
		3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko	X	
		4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	X	
		5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	X	
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności	5	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę		X
		2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia		X
		3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób		X
		4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi		X
		5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe		X
		6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.07.M4 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych				
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	5	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)		X
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym		X
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym		X
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację		x
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku	5	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego		X
		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe		X
		3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych		X
		4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy		X
		5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w		x



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.07.M4 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne		przybliżeniu określić znaczenie słowa		
		6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne		
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	Język obcy zawodowy 30 godzin			

**Tabela 9** EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)		1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.	X		X		X	X		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		X		X	X		X	
		3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.	X		X		X	X		X	
		4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.	X		X		X	X		X	
		5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	X		X		X	X		X	
		6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.									
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	X		X		X	X		X	
		9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	X		X		X	X		X	
		10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	X		X		X	X		X	
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)		1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.	X		X		X	X		X	
		2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.	X		X		X	X		X	
		4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	X		X		X	X		X	
		5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	X		X		X	X		X	
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		7) identyfikuje metody przewyżczania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	X		X		X	X		X	
3) planuje wykonanie zadania(ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania.	X		X		X	X		X	
		2) porządkuje etapy planowania.	X		X		X	X		X	
		3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	X		X		X	X		X	
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.	X		X		X	X		X	
		5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	X		X		X	X		X	
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.	X		X		X	X		X	
		7) szacuje budżet planowanego zadania.	X		X		X	X		X	
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	X		X		X	X		X	
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania(		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.	X		X		X	X		X	
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
ep)											
5) współpracuje w zespole(ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków Zespołu.	X		X		X	X		X	
		2) ustala warunki współpracy.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	X		X		X	X		X	
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	X		X		X	X		X	
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	X		X		X	X		X	
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)		1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.	X		X		X	X		X	
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje skutki stresu.	X		X		X	X		X	
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	X		X		X	X		X	
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	X		X		X	X		X	
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	X		X		X	X		X	
		3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	X		X		X	X		X	
		4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	X		X		X	X		X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	X		X		X	X		X	

Kompetencje personalne i społeczne kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.



**Tabela 10** EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.		X		X	X		X	X	
		2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.		X		X	X		X	X	
		3) identyfikuje zadania cząstkowe.		X		X	X		X	X	
		4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.		X		X	X		X	X	
		5) sporządza harmonogram realizacji zadania.		X		X	X		X	X	
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.		X		X	X		X	X	
		2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.		X		X	X		X	X	
		3) przydziela zadania według kompetencji członków Zespołu.		X		X	X		X	X	
3) kieruje wykonaniem przydziału		1) rozpoznaje style kierowania.		X		X	X		X	X	
		2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.		X		X	X		X	X	
		3) wydaje dyspozycje osobom		X		X	X		X	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
nych zadań(ep)		realizującym poszczególne zadania.									
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne.		X		X	X		X	X	
		5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.		X		X	X		X	X	
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.		X		X	X		X	X	
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.		X		X	X		X	X	
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.		X		X	X		X	X	
		3) udziela informacji zwrotnej.		X		X	X		X	X	
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające		1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.		X		X	X		X	X	
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.		X		X	X		X	X	
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.		X		X	X		X	X	
		4) wskazuje czynności związane z		X		X	X		X	X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
e na poprawę warunków i jakość pracy(ep)		wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.									
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.		X		X	X		X	X	

Organizacja pracy małych zespołów - kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.



## 2.1.2. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom

Tabela 11 Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	2	1-5 miesięcy	x
	2) określa zadania	1) wymienia instytucje i służby działające	EKA.07.	1	1-5	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
	i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		miesiące	
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesiące	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.				
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesięcy	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .				
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesięcy	
	7) stosuje zasady	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń	EKA.07.	1	1-5	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
	bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<p>technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</p> <p>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</p> <p>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</p> <p>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .</p> <p>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</p> <p>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</p> <p>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .</p>	M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		miesiące	
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<p>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego .</p> <p>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów</p>	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesięcy	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		<p>obserwowanych u poszkodowanego (ep)</p> <p>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku .</p> <p>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</p> <p>5) powiadamia odpowiednie służby .</p> <p>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie .</p> <p>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar .</p> <p>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .</p>				
EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ew)	<p>1) określa przedmiot badań ekonomii .</p> <p>2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy,</p>	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	15	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		<p>struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych .</p> <p>3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego .</p> <p>4) oblicza elastyczność popytu i podaży .</p> <p>5) rozróżnia struktury rynkowe .</p> <p>6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych .</p> <p>7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie .</p> <p>8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej .</p> <p>9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa .</p> <p>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej .</p> <p>11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans</p>				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja .				
	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną . 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw . 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych . 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw . 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa . 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji . 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego . 8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym .	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	20	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy. 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.				
	3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą(ek)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa. 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód,	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	30	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		<p>dochód.</p> <p>8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.</p> <p>9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.</p>				
	4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	<p>1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna.</p> <p>2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych.</p> <p>3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.</p> <p>4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech.</p> <p>5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.</p> <p>6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</p> <p>7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</p> <p>8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk.</p>	<p>EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.</p>	50	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.				
	5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ew)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	20	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		<p>jej rodzaju.</p> <p>9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim.</p> <p>10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.</p>				
	6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	<p>1) określa cele i zasady normalizacji krajowej.</p> <p>2) określa pojęcie i cechy normy.</p> <p>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</p> <p>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.</p>	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	15	1-5 miesięcy	x
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	<p>1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.</p> <p>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 .</p> <p>3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.</p> <p>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja</p>	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		<p>papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.</p> <p>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem</p> <p>8) i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</p> <p>9) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</p> <p>10) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.</p> <p>11) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.</p>				





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	
	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	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		do wykonania zadań.				
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	
	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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	
	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.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	
	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	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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
		zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.				
EKA.07.9. 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.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	x
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	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.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 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) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.				
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	



**Tabela 12** Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	2	1-5 miesięcy	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	1	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
	ochrony środowiska (ep)					
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	x
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych,	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w	0,5	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
	niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	ewidencji księgowej			
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
	zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<p>stanowisku pracy biurowej .</p> <p>4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze .</p> <p>5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej .</p> <p>6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej .</p> <p>7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .</p>				
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<p>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</p> <p>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</p> <p>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</p> <p>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w</p>	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		<p>miejscu pracy .</p> <p>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</p> <p>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</p> <p>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .</p>				
	8) 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<p>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego .</p> <p>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep)</p> <p>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku .</p> <p>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</p> <p>5) powiadamia odpowiednie służby .</p> <p>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie .</p> <p>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar .</p>	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .				
EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników . 2) wskazuje elementy rachunkowości . 3) rozróżnia funkcje rachunkowości . 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego. 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów. 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości. 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości. 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe. 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej. 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych. 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	20	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.				
	2) klasyfikuje aktywa i pasywa (ew)	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych . 2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki. 3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych. 4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł. 5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania 6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu. 7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej. 8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa . 9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów. 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	20	1-5 miesięcy	x
	3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy. 2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad	20	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		<p>działalności operacyjnej.</p> <p>3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej.</p> <p>4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe.</p> <p>5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami .</p> <p>6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej.</p>	<p>rachunkowości w ewidencji księgowej</p>			
	4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych (ep)	<p>1) wskazuje elementy konta księgowego.</p> <p>2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne .</p> <p>3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych .</p> <p>4) dokonuje łączenia kont księgowych.</p> <p>5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych.</p> <p>6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta</p>	<p>EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p>	20	5-10 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		podstawowego .				
	5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	1) określa elementy ksiąg rachunkowych . 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg Rachunkowych . 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych . 4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych . 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych . 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych . 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych . 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	10	5-10 miesięcy	x
	6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej . 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych . 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej finansowego	20	5-10 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		<p>przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości .</p> <p>4) określa wymagania formalne dowodów księgowych.</p> <p>5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych.</p> <p>6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych.</p> <p>7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej .</p> <p>8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych .</p> <p>9) poprawia błędy w dowodach księgowych .</p> <p>10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont .</p> <p>11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych .</p>				
	7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	<p>1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe.</p> <p>2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej.</p> <p>3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania.</p> <p>4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do</p>	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	15	5-10 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		zapłaty. 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.				
	8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	1) określa cechy operacji gospodarczej. 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe. 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych. 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy. 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej. 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych. 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych. 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	30	5-10 miesięcy	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.				
	9) poprawia błędy księgowe (ew)	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych. 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont. 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	5	5-10 miesięcy	x
	10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi. 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej. 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej. 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	30	5-10 miesięcy	x
	11) prowadzi księgi rachunkowe	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont	EKA.07. M2.J2	50	5-10 miesięcy	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
	z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych. 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.	Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym			
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesiąca	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
		<p>niewerbalny.</p> <p>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.</p>				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	
	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.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	x
	4) ponosi	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za	EKA.07		5-10	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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
	odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		miesiąca	
	5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destruktcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	
	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.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	
	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.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.				
EKA.07.9. 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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	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.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 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) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.				
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	

**Tabela 13** Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	2	5-10 miesięcy	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	1	5-10 miesięcy	x
	3) określa prawa	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie	EKA.07.	0,5	5-10	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	<p>bezpieczeństwa i higieny pracy .</p> <p>2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich.</p> <p>4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.</p> <p>7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy.</p> <p>8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.</p>	M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		miesiąc	
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	<p>1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej .</p> <p>2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.</p> <p>3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.</p>	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej .	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające 8) ochronie środowiska .				
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie	0,5	5-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	zagrożenia zdrowotnego (ew)	analizy objawów obserwowanych uposzkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	i rozliczanie inwentaryzacji			
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji . 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji. 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji . 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych . 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku . 6) stosuje zasady inwentaryzacji.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	5	5-10 miesięcy	x
	2) przeprowadza i	1) rozróżnia metody inwentaryzacji.	EKA.07.	15	5-10	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury . 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników. 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda. 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku. 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej . 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej .	M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		miesiąc	
	3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne. 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki Inwentaryzacyjne. 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi. 4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	15	5-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku. 2) określa sposoby rozliczania niedoborów Niezawinionych. 3) określa sposoby rozliczania niedoborów Zawinionych. 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek. 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami. 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami. 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków Naturalnych. 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych. 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne. 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	25	10-15 miesięcy	
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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 5) używa form grzecznościowych w komunikacji	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>pisemnej i ustnej.</p> <p>5) w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.</p>				
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<p>1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.</p> <p>2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.</p> <p>3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.</p> <p>4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.</p> <p>5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.</p>	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.				
	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.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań Ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie		5-15 miesięcy	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	inwentaryzacji			
	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.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	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.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
EKA.07.9. 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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	x
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie		5-15 miesięcy	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	inwentaryzacji			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	

**Tabela 14** Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora.

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	2	10-15 miesięcy	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	środowiska (ep)					
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	x
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	człowieka w pracy biurowej (ep)					
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<p>organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze .</p> <p>5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej .</p> <p>6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej .</p> <p>7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .</p>				
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<p>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</p> <p>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</p> <p>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</p> <p>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .</p> <p>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</p> <p>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</p>	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .				
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	15	10-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.</p> <p>4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.</p> <p>5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji.</p> <p>6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.</p> <p>7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych.</p> <p>8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych.</p> <p>9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.</p>				
	2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	<p>1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty.</p> <p>2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów</p>	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	18	10-15 miesięcy	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>finansowych, należności i pasywów.</p> <p>3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych.</p> <p>4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”.</p> <p>5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu.</p> <p>6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu.</p> <p>7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących.</p> <p>8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności.</p> <p>9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</p> <p>10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</p> <p>11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących.</p> <p>12) wycenia składniki aktywów i pasywów z</p>				





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych. 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej .				
	3) rozlicza koszty działalności jednostki(ek)	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki. 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego. 3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów. 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych. 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace. 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej. 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej. 8) rozlicza koszty działalności podstawowej. 9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe. 10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	20	10-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		rachunkowych. 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.				
	4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów. 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów. 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów. 4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji. 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich. 6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończony różnymi metodami kalkulacji kosztów.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	15	10-15 miesięcy	
	5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	1) identyfikuje elementy wyniku finansowego. 2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach. 5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów. 6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	30	10-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych. 8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych. 9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego. 10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.				
	6) rozlicza wynik finansowy netto (ew)	1) określa sposoby podziału zysku netto. 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach. 3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej. 4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach. 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	17	10-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych. 7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego.				
	7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ew)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych. 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	20	10-15 miesięcy	
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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 5) używa form grzecznościowych w komunikacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		pisemnej i ustnej.				
		<p>w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.</p>	<p>EKA.07.M4.J1</p> <p>Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p>		10-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	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(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
	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.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
	4) ponosi odpowiedzialność za	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie		10-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	podejmowane działania(ep)	ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	wyceny aktywów i pasywów			
	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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
	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.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
	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.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
EKA.07.9. Organizacja	1) planuje pracę zespołu w celu	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy	EKA.07.M4.J2		5-15 miesięcy	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
pracy małych zespołów	wykonania przydzielonych zadań(ep)	zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	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.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesięcy	
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku		5-15 miesięcy	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.	finansowego			

**Tabela 15** Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	1	5-15 miesięcy	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 3) i ochrony środowiska .	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	x
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	w pracy biurowej (ep)	na organizm człowieka.				
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	x
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	ochrony środowiska (ew)	<p>pracującego przy komputerze .</p> <p>5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej .</p> <p>6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej .</p> <p>7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .</p>				
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<p>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</p> <p>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</p> <p>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</p> <p>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .</p> <p>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</p> <p>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</p> <p>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania</p>	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		przepisów dotyczących ochrony środowiska .				
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego	1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie	10	5-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	finansowych jednostek(ew)	2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu. 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.	sprawozdań finansowych			
	2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	1) identyfikuje jednostki mikro i małe. 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji. 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	20	5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>i sald ze sprawozdaniem finansowym.</p> <p>4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro.</p> <p>5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej.</p> <p>6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.</p> <p>7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p> <p>8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p>				
	3) prowadzi analizę finansową(ek)	<p>1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej.</p> <p>2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</p> <p>3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.</p> <p>4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</p> <p>5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki,</p>	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.	10	5-15 miesięcy	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		poziomu zadłużenia, rentowności. 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie. 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.				
	4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	15	5-15 miesięcy	
		2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.	5	5-15 miesięcy	
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.				
		w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość,	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie		5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	zmiany(ep)	temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	sprawozdań finansowych			
	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 ilości. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	x
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		procedur postępowania.				
	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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	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.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	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.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie		5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
zespołów	przydzielonych zadań(ep)	3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	sprawozdań finansowych			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	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.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie		5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.	sprawozdań finansowych			

Zamieszczone w programie efekty kształcenia będą realizowane na poziomie A1, A2. Organizator kursu , może podwyższyć poziom kształcenia ponad A2, jeżeli będzie to wynikać z poziomu kompetencji słuchaczy.

**Tabela 16 Moduł EKA.07.M6 Język obcy zawodowy - wszystkie efekty kształcenia mogą być realizowane w kształceniu na odległość, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe <b>Moduł EKA.07.M6</b>	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w odstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem(ep) b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie(epp) c) z dokumentacją związaną z danym zawodem(ek) d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ek)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	5	1-15 miesięcy



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe <b>Moduł EKA.07.M6</b>	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych(ep)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	5	1-15 miesiąc
	3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)(ep) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ek)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	5	1-15 miesiąc



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M6	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ek)</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy	5	1-15 miesiąc
	<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ep)</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym</p>	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy	5	1-15 miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M6	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w odstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację			
	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym(ew) b) współdziała w grupie(ek) c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym(ew) d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy	5	1-15 miesiąc

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

### 2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

**Tabela 17** Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	100	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) określa przedmiot badań ekonomii . 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych . 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego . 4) oblicza elastyczność popytu i podaży . 5) rozróżnia struktury rynkowe . 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych . 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie . 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej . 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa . 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej . 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną . 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw . 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych . 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw . 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa . 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji . 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego . 8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym . 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy. 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.
		3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą(ek)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa. 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód. 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ew)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.
		5) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		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.
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.
		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.
		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.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	50	1) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna. 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych. 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych. 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech. 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej. 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk. 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.
		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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	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.
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) 3)wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.

**Tabela 18** Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	160	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy 3) i ochrony środowiska .
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) 3)rozdziela rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) 4)rozdziela rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) 5)charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozdziela rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozdziela czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej. 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych. 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników . 2) wskazuje elementy rachunkowości . 3) rozróżnia funkcje rachunkowości . 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego. 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów. 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości. 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości. 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe. 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej. 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych. 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.
		2) klasyfikuje aktywa i pasywa (ew)	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych . 2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki. 3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych. 4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł. 5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania 6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu. 7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej. 8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa . 9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów. 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy. 2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej. 3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej. 4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe. 5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami . 6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej.
		4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych (ep)	1) wskazuje elementy konta księgowego. 2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne . 3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych . 4) dokonuje łączenia kont księgowych. 5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych. 6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego .
		5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	1) określa elementy ksiąg rachunkowych . 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych . 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych . 4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych . 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych . 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych . 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych . 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej . 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych . 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości . 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych. 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych. 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych. 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej . 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych . 9) poprawia błędy w dowodach księgowych . 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont . 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych .
		7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe. 2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej. 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania. 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty. 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	1) określa cechy operacji gospodarczej. 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe. 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych. 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy. 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej. 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórnego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych. 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych. 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.
		9) poprawia błędy księgowe (ew)	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych. 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont. 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		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.
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań Ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.
		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.
		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.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	80	10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi. 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej. 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej. 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem.
		11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych. 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.
		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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	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.
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) 3)wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.



**Tabela 19** Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	60	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .
		1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji . 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji. 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji . 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych . 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku . 6) stosuje zasady inwentaryzacji.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji. 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury . 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników. 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda. 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku. 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej . 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej .
		3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne. 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne. 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi. 4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej.
		4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku. 2) określa sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych. 3) określa sposoby rozliczania niedoborów zawinionych. 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek. 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami. 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami. 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych. 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych. 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne. 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiazkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formuluje 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.
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		5) współpracuje w zespole(ew)	1) formuluje 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.
		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.
		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.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiazkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	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.
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) 3)wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.





**Tabela 20** Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	35	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony Przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej. 5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji. 6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych. 8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych. 9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty. 2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów. 3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych. 4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”. 5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu. 6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu. 7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących. 8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności. 9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. 10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. 11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących. 12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych. 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		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.
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.
		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.
		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.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	100	3) rozlicza koszty działalności jednostki(ek)	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki. 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego. 3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów. 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych. 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace. 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej. 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej. 8) rozlicza koszty działalności podstawowej. 9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe. 10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych. 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.
		4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów. 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów. 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów. 4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji. 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich. 6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończony różnymi metodami kalkulacji kosztów.





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	1) identyfikuje elementy wyniku finansowego. 2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach. 5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów. 6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów. 7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych. 8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych. 9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego. 10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		6) rozlicza wynik finansowy netto (ew)	1) określa sposoby podziału zysku netto. 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach. 3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej. 4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach. 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach. 6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych. 7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego.
		7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ew)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych. 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.
		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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	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.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.



**Tabela 21** Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	45	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 5) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 7) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu. 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.
		2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	1) identyfikuje jednostki mikro i małe. 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji. 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym. 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro. 5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej. 6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej. 7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji. 8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		3) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		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.
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.
		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.





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		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.
		8) 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.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	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.
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) 3)wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.07. M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.	15	3) prowadzi analizę finansową(ek)	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej. 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie. 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.
		4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.



**Tabela 22** Moduł EKA.07.6. Język obcy zawodowy

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach modułów	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	15	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
		2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku



Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach modułów	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy	15	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach modułów	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		5) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

## 2.2.2. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

**Tabela 23** Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową	Uwagi o realizacji
Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	100	Realizacja w 1-5 miesiącu
	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	50	
Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	160	Realizacja w 1-10 miesiącu
	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym.	80	
Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60	Realizacja w 5-15 miesiącu

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową	Uwagi o realizacji
Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów.	35	Realizacja w 10-15 miesiącu
	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego.	100	
Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	45	Realizacja w 10-15 miesiącu
	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej..	15	
EKA.07.M6 Język obcy zawodowy	EKA.07.M6 Język obcy zawodowy	30	Realizacja w 1-5 miesiącu
Łączna liczba godzin zajęć		675 + 30 godzin BHP	
	Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.		
	Planowany termin egzaminu nie później niż 6 tygodniu po zakończeniu kursu zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.		

100% wszystkich zajęć odbywa się jako łączenie teorii z praktyką.

### 3. Cele kształcenia KUZ

Celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności do życia w warunkach współczesnego tempa rozwoju rynku gospodarczego i rynku pracy. Aktywnego wejścia na rynek pracy i umiejętności w poruszaniu się po nim.

Komisja Europejska 3 marca 2010 roku zapoczątkowała plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu zawiera apel o rozwijanie wiedzy , kompetencji i umiejętności w taki sposób, aby osiągnąć wzrost gospodarczy i zatrudnienie w danej dziedzinie. Absolwent kursu, musi być zorientowany nie tylko w krajowym rynku, ale również europejskim, obecnie dużo ludzi migruje do innych państw w poszukiwaniu pracy, albo w związku z obecną.

Otoczenie społeczno- gospodarcze szkoły, która kształci zawodowo, ma bardzo duży wpływ na jej funkcjonowanie, na nauczane treści i zawody w jakich kształci. To właśnie potrzeby tego otoczenia kształtują kierunki nauczania. Idea gospodarki, procesy gospodarcze i społeczne , udział rynków europejskich , mobilność zawodowa, nowe technologie, rozwijająca się informatyzacja życia, wzrost oczekiwań pracodawców – są bardzo ważne w procesie kształcenia zawodowego, ponieważ pokazują kierunki za jakimi należy podążać , by przygotować wykwalifikowanych pracowników.

Kształcenie zawodowe razem z kształceniem ogólnym musi być powiązanie i korelować między sobą, bardzo ważne jest nabywanie kompetencji kluczowych w procesie kształcenia ogólnego i zawodowego. Podnoszenie kompetencji zawodowych bez ogólnych, nie będzie na odpowiednim poziomie. Zdobyta wiedza ogólna będzie sprzyjać późniejszym poznawaniom zagadnień z dziedziny zawodowej oraz wspomże sprostaniu wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

Proces kształcenia zawiera działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, adekwatne do jego potrzeb oraz możliwości. Bardzo ważne jest uwzględnienie indywidualnych ścieżek kariery, podnoszenie i poszerzanie kwalifikacji zawodowych. „Uczenie się przez całe życie” – musi być zachęceniem uczestników do poszerzania wachlarza swoich kwalifikacji i kompetencji, szkoła powinna zapobiegać zbyt wczesnemu kończeniu nauki.

System kształcenia musi być elastyczny i dopasowywać się do potrzeb rynku pracy w kraju i za granicą, otwartości do mobilności edukacyjnej i zawodowej zarówno uczniów jak i absolwentów. Wszystkie te działania mają służyć wyodrębnieniu kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodowej. Kurs jest dedykowany osobom mającym różny poziom wiedzy oraz umiejętności zdobytych w poprzednim procesie kształcenia. Odbiorcami oferty kursu mogą być nie tylko osoby, które zdobyły już kwalifikacje z danej branży, ale również takie, których dotychczasowe wykształcenie odbiegało od profilu ekonomiczno-rachunkowego.

Nauczanie należy zorganizować w taki sposób, aby każdy słuchacz i ten który ma podbudowę z branży oraz ten który nigdy nie miał z nią styczności, byli nauczani na takim samym poziomie. Prowadzenie zajęć powinno zapewnić ciągły przyrost wiedzy i kompetencji w danym obszarze. Każdy nauczyciel powinien wziąć pod uwagę indywidualne możliwości uczestników, powinien stosować zróżnicowane zadania, ćwiczenia. Indywidualizacja pracy jest bardzo trudna do wprowadzenia, należy nauczania na zajęciach teoretycznych ujednolicić, natomiast zajęcia praktyczne powinny być prowadzone odpowiednio do umiejętności uczestników. Każdy słuchacz powinien pracować w taki sposób, aby samodzielnie rozwiązywać dany problem, zagadnienie, zadania. Zmusza to do wysiłku intelektualnego i jest najlepszym sposobem zrozumienia poruszanej problematyki na zajęciach.

Szczególnie ważne są kompetencje personalne i społeczne, ponieważ uczą odpowiedzialności za własną pracę, uczą pracy w zespole, rozwiązywaniem konfliktów. Kompetencje te są bardzo pożądane na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego EKA.07 powinna być przygotowana do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) klasyfikacji zasobów majątkowych i źródeł ich pochodzenia,
- 2) przygotowywania dokumentów księgowych,
- 3) ewidencji operacji gospodarczych,
- 4) przeprowadzania inwentaryzacji,
- 5) księgowania operacji gospodarczych w programie finansowo- księgowym,
- 6) przeprowadzenia kalkulacji kosztów,
- 7) ustalania wyniku finansowego jednostki,



8) sporządzania sprawozdań finansowych i analizy finansowej.

#### **4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - modułów**

##### **Programy modułów KKZ**

##### **4.1. Program nauczania dla modułu EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki**

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.

Jednostka efektów kształcenia występuje jeszcze w kwalifikacji EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych jako EKA.05.2 Podstawy ekonomii i statystyki. JEK jest wspólny dla technika ekonomisty i technika rachunkowości.

##### **Moduł 1 EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.

EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..

##### **4.1.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi**

##### **4.1.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu

- poznaje reguły mikro i makroekonomicznych,
- poznaje charakterystykę podmiotu gospodarczego,

- poznaje zasady zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

#### **4.1.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- określa przedmiot badań ekonomii,
- posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki,
- interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego,
- oblicza elastyczność popytu i podaży,
- rozróżnia struktury rynkowe,
- objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji,
- ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie,
- rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej,
- interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa,
- rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej,
- rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa,
- klasyfikuje przedsiębiorstwa,
- rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw,
- rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw,
- rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw,
- dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa,
- rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji,
- oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego,
- rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym,

- rozróżnia formy rynków zorganizowanych,
- rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów,
- rozpoznaje formy outsourcingu,
- systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej,
- dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej,
- wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej,
- przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej,
- rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
- rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa,
- określa koszty i przychody z działalności,
- oblicza dochód jednostki organizacyjnej,

#### 4.1.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 24 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić regulacje prawne dotyczące BHP</li> <li>– stosować zasady ochrony przeciwpożarowej,</li> <li>– określić zakres ergonomii pracy,</li> </ul>
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP. *)	1	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP, – rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie, – charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestrzegania zasad BHP, – wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy, – rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	1	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	– określać zagrożenia w pracy biurowej, – rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej, – rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	1	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	– identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, – określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, – dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przygotowanie stanowiska pracy.	1	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	– przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej, – wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze, – wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy, – wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady BHP w praktyce.	1	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</li> <li>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</li> <li>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .</li> <li>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</li> <li>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .</li> <li>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</li> <li>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</li> <li>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej,</li> <li>– rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej,</li> <li>– rozróżniać rodzaje gaśnic,</li> <li>– stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy,</li> <li>– stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Udzielanie pierwszej pomocy.	1	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	– opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, – ocenić sytuację osoby poszkodowanej, – zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, – ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, – zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, – wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>Definicja i znaczenie ekonomii. *)</p> <p>Podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii. *)</p> <p>Popyt, podaź, równowaga rynkowa. *)</p> <p>Efektywność rynku konkurencyjnego. *)</p> <p>Interwencjonizm państwa. *)</p> <p>Polityka handlowa. *)</p>	15	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ew)	<p>1) określa przedmiot badań ekonomii .</p> <p>2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych .</p> <p>3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego .</p> <p>4) oblicza elastyczność popytu i podaży .</p> <p>5) rozróżnia struktury rynkowe .</p> <p>6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych .</p> <p>7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie .</p> <p>8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej .</p> <p>9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa .</p> <p>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej .</p> <p>11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu ekonomii i handlu,</li> <li>– interpretować prawa rynku i mechanizmy rynkowe,</li> <li>– obliczać elastyczność popytu i podaży,</li> <li>– rozróżnić struktury rynkowe,</li> <li>– ocenić efektywność rynku konkurencyjnego,</li> <li>– rozróżnić formy interwencjonizmu państwowego,</li> <li>– rozróżnić narzędzie polityki handlowej,</li> <li>– opisać podstawowe pojęcia ekonomiczne związane z polityką handlową.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Klasyfikacja przedsiębiorstw względem różnych kryteriów. *) Funkcje organizacyjno – prawne przedsiębiorstw. *) Cykl produkcji *) Obrót towarowy. *) Rynki organizowane. *) Outsourcing, znaczenie i formy. *)	20	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną . 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw . 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych . 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw . 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa . 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji . 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego . 8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym . 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy. 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.	– klasyfikować przedsiębiorstwa, – rozróżnić i opisać rodzaje przedsiębiorstw, – rozróżnić struktury organizacyjne przedsiębiorstw, – obliczyć czas trwania cyklu produkcji, – rozróżnić formy rynków zorganizowanych, – rozpoznać formy outsourcingu.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Etapy założenia działalności gospodarczej. *) Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw, a rodzaj działalności. *) Źródła finansowania wydatków. *) Klasyfikacja majątku przedsiębiorstwa. *) Klasyfikacja źródeł pochodzenia majątku. *) Koszty i przychody w przedsiębiorstwie i ich wpływ na wynik finansowy. *) Dochód jednostki. *)	30	3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą(ek)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa. 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód. 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.	– opisać etapy zakładania działalności gospodarczej, – dobierać formy organizacyjno-prawne do rodzaju prowadzonej działalności, – wybrać formę opodatkowania, – przygotować dokumentację niezbędną do założenia działalności gospodarczej, – wymienić i opisać źródła finansowania przedsiębiorstwa, – klasyfikować składniki majątku przedsiębiorstwa i źródła ich pochodzenia, – wymienić i opisać rodzaje kosztów i przychodów w przedsiębiorstwie, – obliczyć dochód jednostki.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Klasyfikacja dokumentów związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa. *) Przechowywanie danych. *) Rodzaje archiwów. *) Zasady kwalifikowania dokumentów do kategorii archiwalnych. *) Sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji do archiwum. *) Oznaczenie zbiorów archiwalnych. *) Okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej. *)	20	5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ew)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikować dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,</li> <li>– definiować podstawowe pojęcia z zakresu przechowywania danych osobowych,</li> <li>– rozróżniać rodzaje archiwów,</li> <li>– kwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnych,</li> <li>– porządkować i kwalifikować dokumenty do archiwum,</li> <li>– oznaczać zbiory archiwalne,</li> <li>– ustalać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej,</li> <li>– przestrzegać zasady udostępniania dokumentacji archiwalnej.</li> </ul>
Cele i zasady normalizacji krajowej. *) Norma – definicja i cechy. *) Rodzaje norm. *) Procedury oceny zgodności. *)	15	6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić cele i zasady normalizacji krajowej</li> <li>– omówić znaczenie normy,</li> <li>– rozróżnić normy międzynarodowe, europejskie i krajowe,</li> <li>– korzystać z różnych źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) 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"> <li>– wymienić zasady etyki,</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>– planować wykonywane zadania,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
		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.	
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	
		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.	
		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.	

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

#### **4.1.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia**

Celem modułu EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi., jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania rachunkowości oraz 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 ilość uczestników 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,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

### **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 rachunkowości. 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 KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,

- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczestników do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.1.1.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 MODUŁU**

Program nauczania modułu / KUZ powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi 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.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

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.

### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

- 1) Begg D., Mikroekonomia, PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2013
- 2) Begg D., Makroekonomia, PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014
- 3) Józwiak J, Statystyka od podstaw, PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2012
- 4) Kołodko G., Od ekonomicznej teorii do politycznej praktyki, Wydawnictwo Poltext 2020
- 5) Kwiatkowski E., Zarządzanie zasobami rzeczowymi. Ćwiczenia i zadania, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018
- 6) Malinowski A, Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym. z elementami demografii, Liber Sp. Z o.o. 2009
- 7) Milewski R. .: Zarządzanie zasobami rzeczowymi. PWN Warszawa 2018
- 8) Nordhaus W., Ekonomia, Dom Wydawniczy Rebis 2012
- 9) Regel W, Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym. w Excelu, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2012
- 10) Sobczyk M., Statystyka , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w:



- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

#### **4.1.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym**

##### **4.1.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu

- przeprowadz analizy statystyczne,
- poznaje zasady archiwizowania dokumentacji,
- kształtuje postawy i świadomość zawodową.

##### **4.1.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne,
- rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych,
- objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych,

- grupuje dane statystyczne,
- identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej,
- oblicza i interpretować miary statystyczne,
- interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk,
- prezentuje opracowany materiał statystyczny,
- stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji analiz statystycznych,
- klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych,
- rozróżnia rodzaje archiwów,
- wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną,
- kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej,
- stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych,
- ustala okres przechowywania dokumentacji,
- przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych,
- wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia,
- określa cele i zasady normalizacji krajowej,
- określa pojęcie i cechy normy,
- rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej,
- korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.

#### 4.1.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 25 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia statystyczne. *) Źródła pozyskiwania danych statystycznych. *) Sposoby zbierania danych statystycznych. *) Zbieranie danych statystycznych. Grupowanie danych statystycznych. Podstawowe miary statystyczne. *) Obliczanie podstawowych miar statystycznych. Interpretacja miar statystycznych. Wyniki korelacji badanych zjawisk. Prezentowanie wyników analizy statystycznej.	50	4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna. 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych. 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych. 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech. 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej. 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk. 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Znac podstawowe pojęcia statystyczne,</li> <li>– Korzystać ze źródeł pozyskiwania danych statystycznych,</li> <li>– Opisywać sposoby zbierania danych statystycznych,</li> <li>– Grupować dane statystyczne,</li> <li>– Identyfikować podstawowe miary statystyczne,</li> <li>– Obliczać miary statystyczne,</li> <li>– Interpretować miary statystyczne,</li> <li>– Prezentować wyniki analiz statystycznych w formie opisowej oraz przy pomocy arkusza kalkulacyjnego.</li> </ul>
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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie,</li> <li>– planować realizację zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planować pracę zespołu,</li> <li>przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> <li>zarządzać pracą grupy</li> <li>dokonywać oceny pracy grupy</li> <li>analizować pracę grupy,</li> <li>proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.</li> </ul>
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.	
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy(ep)	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.	

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

#### 4.1.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym, jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania rachunkowości oraz 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 ilość uczestników 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,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

### **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 rachunkowości. 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 KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak :

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,

- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczestników do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.1.2.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 MODUŁU**

Program nauczania jednostki modułowej powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym 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.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 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.

### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

- 1) Begg D., Mikroekonomia, PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2013
- 2) Begg D., Makroekonomia, PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014
- 3) Józwiak J, Statystyka od podstaw, PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2012
- 4) Kołodko G., Od ekonomicznej teorii do politycznej praktyki, Wydawnictwo Poltext 2020
- 5) Kwiatkowski E., Zarządzanie zasobami rzeczowymi. Ćwiczenia i zadania, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018
- 6) Malinowski A, Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym. z elementami demografii, Liber Sp. Z o.o. 2009
- 7) Milewski R. .: Zarządzanie zasobami rzeczowymi. PWN Warszawa 2018
- 8) Nordhaus W., Ekonomia, Dom Wydawniczy Rebis 2012
- 9) Regel W, Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym. w Excelu, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2012
- 10) Sobczyk M., Statystyka , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projekтором multimedialnym,

- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

## **4.2. Program nauczania dla modułu EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

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.

Realizuje zadania związane z umiejętnością rozróżniania kategorii bilansowych i wynikowych, tworzeniem dokumentów księgowych, sprawdzaniem poprawności dokumentów księgowych, ewidencją operacji gospodarczych, poprawianiem błędów księgowych różnymi sposobami.

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.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej

EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym.

### **4.2.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej**

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego  
EKA.07 Prowadzenie rachunkowości

#### **4.2.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- poznaje rolę i zadania rachunkowości,
- poznaje zasady prowadzenia ksiąg rachunków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- poznaje zasady klasyfikowania aktywów i pasywów,
- identyfikuje kategorie wynikowe,
- poznaje zasady funkcjonowania kont wynikowych,
- poznaje zasady otwierania i zamykania kont rachunkowych,
- poznaje rodzaje dowodów księgowych i zasad ich klasyfikowania.

#### **4.2.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- posługuje się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- identyfikuje elementy zasad polityki rachunkowości,
- wskazuje akty prawne dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej,
- rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych,
- określa zasady sporządzania bilansu,
- wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów,
- określa pojęcia wynikowe,
- rozpoznaje koszty i przychody finansowe,
- wskazuje elementy konta księgowego,
- dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych,

- określa elementy ksiąg rachunkowych,
- otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych,
- klasyfikuje dowody księgowe,
- określa wymagania formalne dowodów księgowych,
- określa rodzaje kontroli dowodów księgowych,
- przeprowadza kontrolę dowodów księgowych,
- poprawia błędy w dowodach księgowych,
- formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych,
- dobiera księgowe dowody rozliczeniowe do treści operacji gospodarczej,
- sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych,
- sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty,
- sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe,
- rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych,
- określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy,
- stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej,
- stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórnego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych,
- księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych,

#### 4.2.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 26 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	– określić regulacje prawne dotyczące BHP – stosować zasady ochrony przeciwpożarowej, – określić zakres ergonomii pracy,
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	– wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP. *)	1	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP,</li> <li>– rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie,</li> <li>– charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestzegania zasad BHP,</li> <li>– wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy,</li> <li>– rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy</li> </ul>
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	1	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zagrożenia w pracy biurowej,</li> <li>– rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej,</li> <li>– rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	1	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	– identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, – określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, – dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przygotowanie stanowiska pracy.	1	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej,</li> <li>– wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze,</li> <li>– wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy,</li> <li>– wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.</li> </ul>





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady BHP w praktyce.	1	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	– korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, – rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, – rozróżniać rodzaje gaśnic, – stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, – stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Udzielanie pierwszej pomocy.	1	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	– opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, – ocenić sytuację osoby poszkodowanej, – zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, – ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, – zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, – wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Definicja i cele rachunkowości. *) Zasady rachunkowości. *) Elementy i funkcje rachunkowości. *) Podstawy prawne stosowania rachunkowości. *) Zaczenie polityki rachunkowości. *) Dokumentacja księgowa. Rodzaje rozliczeń podatkowych. Ochrona bazy danych ksiąg rachunkowych.	20	1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników . 2) wskazuje elementy rachunkowości . 3) rozróżnia funkcje rachunkowości . 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego. 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów. 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości. 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości. 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe. 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej. 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych. 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.	– rozróżnić podsystemy rachunkowości, – wskazać i opisać elementy rachunkowości, – opisać funkcje rachunkowości, – wymienić podstawy prawne stosowania rachunkowości, – wymienić i omówić elementy rachunkowości, – wymienić i opisać zasady i funkcje rachunkowości, – wskazać kategorie archiwalne dokumentów księgowych, – wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowej, – określić ochronę dokumentów księgowych.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>Majątek przedsiębiorstwa. *)</p> <p>Źródło pochodzenia majątku przedsiębiorstwa. *)</p> <p>Klasyfikacja aktywów i pasywów. *)</p> <p>Bilans. *)</p> <p>Sporządzanie bilansu.</p> <p>Rodzaje prowadzonej działalności, a struktura aktywów.</p> <p>Formy organizacyjno-prawne jednostki, a struktura pasywów.</p>	20	2) klasyfikuje aktywa i pasywa (ew)	<p>1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych .</p> <p>2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki.</p> <p>3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych.</p> <p>4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł.</p> <p>5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania</p> <p>6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu.</p> <p>7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej.</p> <p>8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa .</p> <p>9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów.</p> <p>10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikować aktywa i pasywa,</li> <li>– znać zasady tworzenia bilansu,</li> <li>– opisać elementy i strukturę bilansu,</li> <li>– znać zasady tworzenia kapitałów własnych,</li> <li>– porządkować aktywa i pasywa do poszczególnych pozycji bilansu,</li> <li>– określać rodzaje prowadzonej działalności oraz jej strukturę organizacyjną pod względem aktywów i pasywów.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>Pojęcie i znaczenie wyniku finansowego. *)</p> <p>Kategorie wynikowe. *)</p> <p>Rodzaje przychodów w przedsiębiorstwie. *)</p> <p>Rodzaje kosztów w przedsiębiorstwie. *)</p> <p>Klasyfikacja kosztów i przychodów. *)</p> <p>Obliczanie wyniku finansowego netto.</p>	20	3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	<p>1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy.</p> <p>2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej.</p> <p>3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej.</p> <p>4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe.</p> <p>5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami .</p> <p>6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić pojęcie wyniku finansowego,</li> <li>– opisać znaczenie dla przedsiębiorstwa dodatniego i ujemnego wyniku finansowego,</li> <li>– obliczyć dochód,</li> <li>– obliczyć podatek dochodowy,</li> <li>– klasyfikować koszty i przychody w przedsiębiorstwie,</li> </ul>
<p>Konto księgowe. *)</p> <p>Zasady funkcjonowania kont bilansowych i wynikowych.</p> <p>Podział kont księgowych.</p> <p>Konta korygujące i konta główne.</p>	20	4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych (ep)	<p>1) wskazuje elementy konta księgowego.</p> <p>2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne .</p> <p>3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych .</p> <p>4) dokonuje łączenia kont księgowych.</p> <p>5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych.</p> <p>6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znać zasady funkcjonowania kont księgowych,</li> <li>– dzielić konta pionowo i poziomo,</li> <li>– rozpoznać rodzaje kont księgowych,</li> <li>– łączyć konta księgowe,</li> <li>– określać powiązania pomiędzy kontami korygującymi i podstawowymi,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Elementy ksiąg rachunkowych. *) Podstawy prawne prowadzenia ksiąg rachunkowych. *) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. *) Otwieranie ksiąg rachunkowych. Zamykanie ksiąg rachunkowych.	10	5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	1) określa elementy ksiąg rachunkowych . 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg Rachunkowych 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych . 4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych . 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych . 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych . 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić elementy ksiąg rachunkowych,</li> <li>– określić wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych,</li> <li>– otwierać księgi rachunkowe,</li> <li>– zamykać księgi rachunkowe.</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rodzaje dowodów księgowych *) Kontrola dowodów księgowych *) Sporządzanie dowodów księgowych. Dowody księgowe kasowe. Dowody księgowe magazynowe. Dekretowanie dowodów księgowych. Rodzaje operacji gospodarczych, Formuowanie treści operacji gospodarczych.	20	6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej . 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych . 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości . 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych. 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych. 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych. 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej . 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych . 9) poprawia błędy w dowodach księgowych . 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont . 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikować dowody księgowe,</li> <li>– rozróżniać rodzaje dowodów księgowych,</li> <li>– opisywać elementy dowodów księgowych,</li> <li>– określać wymagania formalne dowodów księgowych,</li> <li>– określać zadania kontroli merytorycznej i formalnej dowodów księgowych,</li> <li>– kontrolować dowody księgowe,</li> <li>– poprawiać błędy dowodów księgowych,</li> <li>– dekretować dowody księgowe,</li> <li>– formułować treści operacji gospodarczych,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rodzaje dokumentów rozliczeniowych. *) Wystawianie dowodów księgowych rozliczeniowych. Dokumenty kasowej. *) Wystawianie dowodów kasowych. *)	15	7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe. 2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej. 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania. 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty. 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżniać dokumenty rozliczeniowe,</li> <li>– dobierać dowody księgowe do operacji gospodarczych,</li> <li>– sporządzać dokumenty rozliczeniowe,</li> <li>– sporządzać dokumenty kasowe : KP, KW, Raport kasowy</li> </ul>





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rodzaje operacji gospodarczych. *) Wpływ operacji gospodarczych na bilans. *) Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach księgowych. *) Ewidencja operacji gospodarczych na kontach księgowych. Treści ekonomiczne sald kont księgowych.	30	8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	1) określa cechy operacji gospodarczej. 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe. 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych. 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy. 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej. 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych. 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych. 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymieniać i opisać rodzaje operacji gospodarczych,</li> <li>określać wpływ operacji gospodarczych na bilans,</li> <li>opisać zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgowych,</li> <li>księgować operacje gospodarcze w różnego rodzaju przedsiębiorstwach gospodarczych,</li> <li>określać treści ekonomiczne sald,</li> <li>interpretować zapisy na kontach,</li> </ul>
Metody poprawiania błędów księgowych. *) Poprawianie błędów księgowych stornem czarnym i czerwonym.	5	9) poprawia błędy księgowe (ew)	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych. 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont. 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>znać zasady poprawiania błędów księgowych stornem czarnym i czerwonym,</li> <li>określać wpływ stosowania storn na zestawienie brotów i sald,</li> <li>poprawiać błędy księgowe przy pomocy stornka czerwonego i carnego.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronimiki, 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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) 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"> <li>– wymienić zasady etyki,</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>– planować wykonywane zadania,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
		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.	
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	
		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.	
		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.	

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

#### 4.2.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej., jest przekazanie zasad wyceny aktywów i pasywów, elementów tworzących przedsiębiorstwo oraz zasady i metody ustalania wyniku finansowego – zysku bądź też straty jednostki. 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 ilość uczniów 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,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

### **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 rachunkowości. 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 takich materiałów jak:

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku dochodowym,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,

- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.2.1.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 MODUŁU**

Program nauczania jednostki modułowej powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej 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.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 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.

### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ**

- 1) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020,
- 2) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017,
- 3) Szczypa P.: Rachunkowość dla Ciebie – rachunkowość od podstaw. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2020,
- 4) Maruszewska E.: Rachunkowość finansowa. Wprowadzenie. Teoria, przykłady, zadania. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018,
- 5) Aleszczyk J.,: Rachunkowość finansowa od podstaw. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Warszawa 2012,
- 6) Kusztelak P.: Microsoft Excel w pracy finansisty. Analiza i modelowanie danych finansowych, PWE, Warszawa 2020
- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016,
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016,
- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawodawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 10) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 11) Pomykańska B., Pomykański P.: Analiza finansowa. przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017,

12) Kowalczyk M: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017,

13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

## **4.2.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym**

### **4.2.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu:

- poznaje zasady ewidencjonowania dowodów księgowych
- poznaje zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- kształtuje postawy i świadomości zawodowe.

### **4.2.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych,
- interpretuje zapisy na kontach,
- wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych,
- identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych,
- określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont,
- poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych,
- przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi,
- przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej,
- wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej,
- określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień,

#### 4.2.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 27 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Terminy i celowość sporządzania zestawień księgowych.*) Zestawienie obrotów i sald – ćwiczenia.	30	10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi. 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej. 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej. 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać zestawienie obrotów i sald,</li> <li>– znać zasady uzgadniania ZSO księgi głównej i ksiąg pomocniczych,</li> <li>– wskazywać błędy księgowe wykrywane przy pomocy ZSO,</li> <li>– określać związek ZSO z bilansem.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Plan kont-zasady tworzenia. *) Tworzenie planu kont. Zakładanie firmy w programie finansowo – księgowym. Wprowadzanie bilansu otwarcia. Zakładanie kartotek kontrahentów, towarów, instytucji. Ewidencja operacji gospodarczych Sprządzanie deklaracji skarbowych w programie finansowo-księgowym. Ewidencja środków trwałych.	50	11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych. 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzyć plan kont,</li> <li>– otwierać konta,</li> <li>– wprowadzać bilans otwarcia,</li> <li>– ewidencjonować operacje gospodarcze,</li> <li>– sporządzać deklaracje skarbowe.</li> </ul>
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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie,</li> <li>– planować realizację zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy.</li> <li>– planować pracę zespołu,</li> <li>– przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> </ul>
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	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.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.	– zarządzać pracą grupy – dokonywać oceny pracy grupy – analizować pracę grupy, – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.	

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

#### 4.2.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym, jest przekazanie zasad wyceny aktywów i pasywów, elementów tworzących przedsiębiorstwo oraz zasady i metody ustalania wyniku finansowego – zysku bądź też straty jednostki. 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 ilość uczniów 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,

- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

### **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 rachunkowości. 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 KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak :

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku dochodowym,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.



Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.2.2.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 MODUŁU

Program nauczania jednostki modułowej powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym 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.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

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.

### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ**

- 1) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020,
- 2) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017,
- 3) Szczypa P.: Rachunkowość dla Ciebie – rachunkowość od podstaw. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2020,
- 4) Maruszewska E.: Rachunkowość finansowa. Wprowadzenie. Teoria, przykłady, zadania. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018,
- 5) Aleszczyk J.,: Rachunkowość finansowa od podstaw. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Warszawa 2012,
- 6) Kusztelak P.: Microsoft Excel w pracy finansisty. Analiza i modelowanie danych finansowych, PWE, Warszawa 2020,
- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016,
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016,
- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawdawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 10) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 11) Pomykańska B., Pomykański P.: Analiza finansowa. przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017,
- 12) Kowalczyk M: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017,
- 13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w :

- 1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,

- 2) stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) połączone do sieci,
- 3) lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- 4) pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 5) oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- 6) urządzenia techniki biurowej,
- 7) materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- 8) zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- 9) podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

### **4.3. Program nauczania dla modułu 3 EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników**

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 3 EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji

#### **4.3.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- prowadzi inwentaryzacji,
- rozlicza inwentaryzację,
- kształtuje postawy i świadomości zawodowej,
- ewidencjonuje ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie.

#### **4.3.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu

- określa cele przeprowadzania inwentaryzacji,
- rozróżnia rodzaje inwentaryzacji,
- ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji,
- rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych,
- określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,
- stosuje zasady inwentaryzacji,
- rozróżnia metody inwentaryzacji,
- identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury,
- identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników,
- identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda,
- stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku,
- rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi,

- ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku,
- rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych,
- przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami,
- prezentuje sposób udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonuje resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzega zasad kultury i etyki,
- respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewiduje skutki podejmowanych działań,
- aktualizuje wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych , osobistych i społecznych.

### 4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 28 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	– określić regulacje prawne dotyczące BHP – stosować zasady ochrony przeciwpożarowej, – określić zakres ergonomii pracy,
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	– wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP. *)	0,5	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP,</li> <li>– rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie,</li> <li>– charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestzegania zasad BHP,</li> <li>– wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy,</li> <li>– rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy</li> </ul>
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	0,5	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zagrożenia w pracy biurowej,</li> <li>– rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej,</li> <li>– rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,</li> </ul>





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	0,5	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	– identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, – określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, – dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przygotowanie stanowiska pracy.	0,5	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	– przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej, – wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze, – wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy, – wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady BHP w praktyce.	0,5	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</li> <li>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</li> <li>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .</li> <li>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</li> <li>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .</li> <li>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</li> <li>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</li> <li>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej,</li> <li>– rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej,</li> <li>– rozróżniać rodzaje gaśnic,</li> <li>– stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy,</li> <li>– stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Udzielanie pierwszej pomocy.	0,5	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	– opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, – ocenić sytuację osoby poszkodowanej, – zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, – ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, – zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, – wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.
Cele przeprowadzania inwentaryzacji. *) Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych. *) Przebieg inwentaryzacji. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji. *) Zasady inwentaryzacji. *) Dokonywanie kompensaty.	5	1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji . 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji. 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji . 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych . 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku . 6) stosuje zasady inwentaryzacji.	– określić cele inwentaryzacji, – określić rodzaje inwentaryzacji, – przeprowadzać inwentaryzację, – znać terminy przeprowadzania inwentaryzacji, – stosować zasady inwentaryzacji.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Metody inwentaryzacji. *) Spis z natury- ćwiczenia. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami- ćwiczenia. Potwierdzenie sald- ćwiczenia. Dokumentacja inwentaryzacji. *) Wypełnianie dokumentów inwentaryzacyjnych.	15	2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji. 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury . 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników. 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda. 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku. 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej . 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej .	– rozróżnić metody inwentaryzacji, – przeprowadzać inwentaryzację różnymi metodami, – identyfikować składniki majątku, w różnych metodach inwentaryzacji, – sporządzać dokumenty inwentaryzacyjne
Różnice inwentaryzacyjne. *) Obliczanie różnic inwentaryzacyjnych. Klasyfikacja niedoborów i nadwyżek. Ewidencja niedoboru i nadwyżek.	15	3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne. 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki Inwentaryzacyjne. 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi. 4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej.	– identyfikować różnice inwentaryzacyjne, – klasyfikować niedobory i nadwyżki, – obliczać różnice inwentaryzacyjne, – kompensować niedobory nadwyżką.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>Ewidencja niedoborów i nadwyżek.</p> <p>Rozliczanie niedoborów i nadwyżek.</p> <p>Niedobory zawinione i niezawinione.</p> <p>Obliczanie kompensaty.</p> <p>Ewidencja kompensaty.</p> <p>Niedobory mieszczące się w granicach norm i limitów.</p> <p>Niedobory poza granicami norm i limitów.</p>	25	4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	<p>1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku.</p> <p>2) określa sposoby rozliczania niedoborów Niezawinionych.</p> <p>3) określa sposoby rozliczania niedoborów Zawinionych.</p> <p>4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek.</p> <p>5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami.</p> <p>6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami.</p> <p>7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków Naturalnych.</p> <p>8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych.</p> <p>9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne.</p> <p>10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ewidencjonować różnice inwentaryzacyjne,</li> <li>– rozliczać niedobory i nadwyżki,</li> <li>– obliczać kompensatę,</li> <li>– ewidencjonować kompensatę,</li> <li>– rozliczać i ewidencjonować niedobory zawinione i niezawinione,</li> <li>– rozliczać niedobory mieszczące się w granicach norm i limitów,</li> <li>– rozliczać niedobory poza granicami norm i limitów,</li> <li>– rozliczać niedobory pozorne, powstałe z przyczyn fizyko-chemicznych.</li> <li>– rozliczać nadwyżki.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) 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"> <li>– wymienić zasady etyki,</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>– planować wykonywane zadania,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
		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.	
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	
		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.	
		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.	
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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie,</li> <li>– planować realizację zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy.</li> <li>– planować pracę zespołu,</li> <li>– przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zarządzać pracą grupy</li> <li>– dokonywać oceny pracy grupy</li> <li>– analizować pracę grupy,</li> <li>– proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.</li> </ul>
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.	
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.	

#### 4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. 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 ilość uczniów 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,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

### **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 rachunkowości. 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 KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak:

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku dochodowym,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,

- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.3.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 MODUŁU**

Program nauczania jednostki modułowej powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników 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.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 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.

### **Wykaz literatury**

- 1) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020
- 2) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017
- 3) Szczypa P.: Rachunkowość dla Ciebie – rachunkowość od podstaw. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2020
- 4) Maruszewska E.: Rachunkowość finansowa. Wprowadzenie. Teoria, przykłady, zadania. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018
- 5) Aleszczyk J.,: Rachunkowość finansowa od podstaw. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Warszawa 2012
- 6) Kusztelak P.: Microsoft Excel w pracy finansisty. Analiza i modelowanie danych finansowych, PWE, Warszawa 2020
- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016

- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawodawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019
- 10) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019
- 11) Pomykalska B., Pomykalski P.: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017
- 12) Kowalczyk M: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017
- 13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

#### **4.4. Program nauczania dla modułu EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**

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.

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów

EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego

#### **4.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów**

##### **4.4.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- dokonuje zapisów amortyzacyjnych,
- dokonuje wyceny aktywów i pasywów,
- oblicza i ewidencjonuje odchylenia,
- dokonuje odpisów aktualizacyjnych.

##### **4.4.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- rozpoznaje różnicę pomiędzy amortyzacją, a umorzeniem,
- określa warunki amortyzacji aktywów trwałych,
- identyfikuje składniki aktywów trwałych,
- określa ekonomiczną użyteczność środków trwałych,
- rozróżnia metody amortyzacji,
- nalicza amortyzację różnymi metodami,
- oblicza odpisy amortyzacyjne środków trwałych,

- sporządza plan amortyzacji,
- sporządza tabele amortyzacyjne,
- rozróżnia kategorie cen,
- oblicza wartości początkowe składników aktywów trwałych,
- stosuje metody wyceny rozchodu zapasów,
- oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych,
- rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych,
- określa kryteria ustalania odpisów aktualizacyjnych,
- dokonuje odpisów aktualizujących,
- stosuje kursy walut do wyceny aktywów i pasywów,
- oblicza różnice kursowe,
- wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących,
- wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno – pasywnych,
- wycenia aktywa i pasywa według wartości nominalnej,

#### 4.4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 29 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić regulacje prawne dotyczące BHP</li> <li>– stosować zasady ochrony przeciwpożarowej,</li> <li>– określić zakres ergonomii pracy,</li> </ul>
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	0,5	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP. *)	0,5	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP,</li> <li>– rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie,</li> <li>– charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestępania zasad BHP,</li> <li>– wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy,</li> <li>– rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy</li> </ul>
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	0,5	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zagrożenia w pracy biurowej,</li> <li>– rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej,</li> <li>– rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	0,5	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	– identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, – określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, – dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej
Przygotowanie stanowiska pracy.	0,5	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	– przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej, – wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze, – wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy, – wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady BHP w praktyce.	0,5	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</li> <li>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</li> <li>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</li> <li>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .</li> <li>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</li> <li>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</li> <li>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej,</li> <li>– rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej,</li> <li>– rozróżniać rodzaje gaśnic,</li> <li>– stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy,</li> <li>– stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Udzielanie pierwszej pomocy.	0,5	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	– opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, – ocenić sytuację osoby poszkodowanej, – zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, – ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, – zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, – wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Definicja i znaczenie amortyzacji. *) Definicja i znaczenie umorzenia. *) Składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. *) Amortyzacja podatkowa, a amortyzacja księgowa. Obliczanie amortyzacji księgowej. Obliczanie amortyzacji podatkowej. Sporządzanie planów amortyzacyjnych. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych. Obliczanie amortyzację degresywną.	15	1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej. 5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji. 6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych. 8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych. 9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznać różnice między amortyzacją, a umorzeniem,</li> <li>– określać składniki aktywów podlegające amortyzacji,</li> <li>– wskazać czynniki wpływające na ekonomiczny okres użyteczności środków trwałych,</li> <li>– rozróżniać metody amortyzacji,</li> <li>– obliczać amortyzację księgową,</li> <li>– obliczać amortyzację podatkową,</li> <li>– sporządzać plan amortyzacji,</li> <li>– sporządzać tabele amortyzacyjne.</li> <li>– obliczać amortyzację degresywną.</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Wycena aktywów.*) Wycena pasywów.*) Obliczanie wartości początkowej składników aktywów i pasywów. Obliczanie wartości zapasów. Metody wyceny rozchodu materiałów*). Obliczanie i ewidencjonowanie odchyleń od cen ewidencyjnych materiałów. Odpisy aktualizujące wartość majątku. Kursy walutowe.*)	18	2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty. 2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów. 3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych. 4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”. 5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu. 6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu. 7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących. 8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności. 9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. 10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. 11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących. 12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych. 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżniać kategorie wyceny aktywów i pasywów,</li> <li>– obliczać wartość początkową składników majątku,</li> <li>– stosować metody wyceny rozchodu zapasów,</li> <li>– obliczać odchylenia od cen ewidencyjnych składników aktywów obrotowych,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) 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"> <li>– wymienić zasady etyki,</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>– planować wykonywane zadania,</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
		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.	
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		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.	
		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.	

#### 4.4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. 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 ilość uczniów 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,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

### **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 rachunkowości. 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 KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak :

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku dochodowym,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,

- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.4.1.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 MODUŁU**

Program nauczania jednostki modułowej powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów 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.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 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.

### **Wykaz literatury**

- 1) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020
- 2) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017
- 3) Szczypa P.: Rachunkowość dla Ciebie – rachunkowość od podstaw. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2020
- 4) Maruszewska E.: Rachunkowość finansowa. Wprowadzenie. Teoria, przykłady, zadania. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018
- 5) Aleszczyk J.,: Rachunkowość finansowa od podstaw. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Warszawa 2012
- 6) Kusztelak P.: Microsoft Excel w pracy finansisty. Analiza i modelowanie danych finansowych, PWE, Warszawa 2020
- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016
- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawodawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019
- 10) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019

11) Pomykalska B., Pomykalski P.: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017

12) Kowalczyk M: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017

13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

#### **4.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego**

##### **4.4.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- rozlicza koszty jednostki,
- przeprowadza kalkulację kosztów,
- ustala wynik finansowy w przedsiębiorstwie,
- rozlicza wynik finansowy.

#### **4.4.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- rozróżnia układy gromadzenia kosztów,
- określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego,
- rozróżnia warianty układu gromadzenia kosztów,
- ewidencjonuje koszty w różnych wariantach,
- sporządza rozdzielniki do rozliczenia kosztów układu rodzajowego,
- rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej,
- rozlicza koszty pośrednie produkcji,
- rozlicza koszty działalności podstawowej,
- rozróżnia koszty dotyczące przyszłych okresów,
- ewidencjonuje rozliczenia kosztów czynne i bierne,
- interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych,
- identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów,
- rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów,
- rozróżnia metody kalkulacji kosztów,
- dobiera metody kalkulacji kosztów do różnego rodzaju produkcji,
- stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich,
- oblicza jednostkowy koszt wytworzenia,
- identyfikuje elementy wyniku finansowego,
- oblicza wynik finansowy,
- ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym,

- identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego,
- rozróżnia koszty uznane i nieuznane,
- rozróżnia różnice między prawem bilansowym i podatkowym,
- ) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych,
- Oblicza podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych,
- ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy,
- sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego,
- określa sposoby podziału zysku netto,
- ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto,
- określa sposoby pokrywania straty finansowej,
- określa zasady pokrywania straty bilansowej,
- ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach,
- ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych,
- interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego,
- stosuje oprogramowanie finansowo – księgowe,
- stosuje arkusz kalkulacyjny.
- prezentuje sposób udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonuje resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzega zasad kultury i etyki,
- respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,

- przewiduje skutki podejmowanych działań,
- aktualizuje wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych , osobistych i społecznych.

#### 4.4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 30 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
-------	---------------	--------------------	----------------------	-------------------------------



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>Układy gromadzenia kosztów. *)</p> <p>Układ rodzajowy. *)</p> <p>Układ funkcjonalny. *)</p> <p>Klasyfikacja kosztów w różnych układach.</p> <p>Ewidencja kosztów w różnych układach.</p> <p>Sporządzanie rozdzielnika w przypadku ewidencji kosztów w zespole 4 i 5.</p> <p>Rozliczanie kosztów produkcji działalności pomocniczej.</p> <p>Rozliczanie kosztów pośrednich produkcji.</p> <p>Rozliczenia międzyokresowe czynne.</p> <p>Rozliczenia międzyokresowe bierne</p>	20	3) rozlicza koszty działalności jednostki(ek)	<p>1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki.</p> <p>2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego.</p> <p>3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów.</p> <p>4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych.</p> <p>5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace.</p> <p>6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej.</p> <p>7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej.</p> <p>8) rozlicza koszty działalności podstawowej.</p> <p>9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe.</p> <p>10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych.</p> <p>11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżniać układy gromadzenia kosztów,</li> <li>– określać koszty układu rodzajowego,</li> <li>– określać koszty układu funkcjonalnego,</li> <li>– ewidencjonować koszty w różnych wariantach,</li> <li>– sporządzać rozdzielnik kosztów,</li> <li>– rozliczać koszty działalności pomocniczej,</li> <li>– rozliczać koszty działalności podstawowej,</li> <li>– ewidencjonować koszty międzyokresowe bierne,</li> <li>– ewidencjonować koszty międzyokresowe czynne.</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Pozycje kalkulacji kosztów. *) Rodzaje kalkulacji kosztów. *) Metody kalkulacji kosztów. *) Metody kalkulacji a typ prowadzonej działalności. Obliczanie jednostkowego kosztu wytworzenia różnymi metodami.	15	4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów. 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów. 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów. 4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji. 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich. 6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończzonego różnymi metodami kalkulacji kosztów.	– znać pozycje kalkulacji kosztów, – rozróżniać rodzaje kalkulacji kosztów, – rozróżniać metody kalkulacji kosztów, – dobierać metody kalkulacji do rodzaju jednostki, – obliczać jednostkowy koszt wytworzenia przy wykorzystaniu różnych metod kalkulacji.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>Elementy wyniku finansowego. *)</p> <p>Obliczanie wyniku finansowego brutto.</p> <p>Metody obliczania wyniku finansowego brutto.</p> <p>Koszty uzyskania przychodu. *)</p> <p>Obliczanie kosztów uzyskania przychodów.</p> <p>Różnice pomiędzy prawem bilansowym, a podatkowym.</p> <p>Obliczanie podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych.</p> <p>Rezerwa na podatek odroczony.</p> <p>Rozliczanie podatku dochodowego,</p>	30	<p>5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)</p>	<p>1) identyfikuje elementy wyniku finansowego.</p> <p>2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach.</p> <p>5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów.</p> <p>6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów.</p> <p>7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.</p> <p>8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych.</p> <p>9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego.</p> <p>10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikować elementy wyniku finansowego,</li> <li>– obliczać wynik finansowy brutto metodą statystyczną,</li> <li>– obliczać wynik finansowy brutto metodą księgową,</li> <li>– klasyfikować przychody i koszty,</li> <li>– rozróżniać koszty uzyskania przychodu,</li> <li>– wskazywać różnice pomiędzy prawem bilansowym i podatkowym,</li> <li>– obliczać podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych,</li> <li>– obliczać podatek dochodowy,</li> <li>– określać różnicę pomiędzy wynikiem finansowym netto, a brutto,</li> <li>– dokonywać rozliczeń z tytułu podatku dochodowego.</li> </ul>





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zysk netto. *) Ewidencja operacji gospodarczych wpływających na zysk netto. Ustalanie zysku netto. Pokrycie straty bilansowej. Rozliczanie wyniku finansowego.	17	6) rozlicza wynik finansowy netto (ew)	1) określa sposoby podziału zysku netto. 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach. 3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej. 4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach. 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach. 6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych. 7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego.	– dzielić zysk netto, – ewidencjonować operacje gospodarcze wpływające na syks netto, – dokonywać księgowania związanych z ustaleniem zysku netto, – pokrywać startę bilansową, – rozliczać zysk netto przedsiębiorstwa, – interpretować saldo konta „Wynik finansowy”
Sporządzanie planów i tabel amortyzacyjnych/ Dokonywanie rozliczeń podatkowych. Sporządzanie kalkulacji kosztów różnymi metodami przy użyciu arkusza kalkulacyjnego. Ustalanie wyniku finansowego metodą statystyczną.	20	7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych. 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.	– sporządzać tabele amortyzacyjne, – sporządzać plany finansowe, – sporządzanie rozliczeń podatkowych w programie finansowo-księgowym, – sporządzać kalkulację kosztów w arkuszu kalkulacyjnym.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie,</li> <li>– planować realizację zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy.</li> <li>– planować pracę zespołu,</li> <li>– przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> <li>– zarządzać pracą grupy</li> <li>– dokonywać oceny pracy grupy</li> <li>– analizować pracę grupy,</li> <li>– proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.</li> </ul>
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	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.	
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.	
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.	

#### **4.4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Celem jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. 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 ilość uczniów 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,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości,

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do siećilokalne z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,

- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

### **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 rachunkowości. 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 KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak :

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku dochodowym,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.4.2.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 osiąganą 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 MODUŁU**

Program nauczania jednostki modułowej powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego 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.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

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.

### **Wykaz literatury**

- 1) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020
- 2) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017
- 3) Szczypa P.: Rachunkowość dla Ciebie – rachunkowość od podstaw. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2020
- 4) Maruszewska E.: Rachunkowość finansowa. Wprowadzenie. Teoria, przykłady, zadania. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018
- 5) Aleszczyk J.,: Rachunkowość finansowa od podstaw. Wydawnictwo Zys i S-ka, Warszawa 2012
- 6) Kusztełak P.: Microsoft Excel w pracy finansisty. Analiza i modelowanie danych finansowych, PWE, Warszawa 2020
- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016
- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawodawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019
- 10) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019
- 11) Pomykańska B., Pomykański P.: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017
- 12) Kowalczyk M: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017
- 13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,

- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

#### **4.5. Program modułu EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej**

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.

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych.

EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.

##### **4.5.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych**

###### **4.5.1.1. Cele ogólne modułu**

Uczestnik kursu:

- stosuje przepisy prawa dotyczące sporządzania sprawozdań finansowych,
- sporządza sprawozdania finansowe.

#### **4.5.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu:

- identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne,
- rozróżnia elementy składowe sprawozdania finansowego,
- określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności,
- identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe,
- wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego,
- wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego,
- określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym,
- identyfikuje jednostki mikro i małe,
- określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym,
- sporządza bilans, rachunek zysków i strat,
- sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego,
- określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej,
- określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.

#### 4.5.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 31 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	1	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić regulacje prawne dotyczące BHP</li> <li>– stosować zasady ochrony przeciwpożarowej,</li> <li>– określić zakres ergonomii pracy,</li> </ul>
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	0,5	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP. *)	0,5	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP,</li> <li>– rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie,</li> <li>– charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestrzegania zasad BHP,</li> <li>– wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy,</li> <li>– rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy</li> </ul>
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	0,5	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zagrożenia w pracy biurowej,</li> <li>– rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej,</li> <li>– rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	0,5	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	– identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, – określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, – dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przygotowanie stanowiska pracy.	0,5	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	– przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej, – wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze, – wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy, – wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady BHP w praktyce.	0,5	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	– korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, – rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, – rozróżniać rodzaje gaśnic, – stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, – stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Udzielanie pierwszej pomocy.	0,5	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	– opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, – ocenić sytuację osoby poszkodowanej, – zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, – ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, – zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, – wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych. *) Elementy sprawozdań finansowych. *) Zatwierdzanie sprawozdań finansowych. Terminy sporządzenia sprawozdań finansowych. *) Dokumentacja związana ze sprawozdaniami finansowymi. Ogłaszanie sprawozdań finansowych. *)	10	1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu. 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.	– identyfikować podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych, – rozróżniać elementy sprawozdań finansowych, – określać warunki przechowywania i składowania sprawozdań finansowych, – znać terminy sporządzania sprawozdań finansowych, – znać zasady zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań finansowych.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Jednostki mikro i małe. *) Sprawozdania finansowe jednostek mikro i małych. *) Sporządzanie podstawowych sprawozdań finansowych jednostek mikro i małych. Sporządzanie rachunku zysków i strat w różnych wariantach. Sporządzanie informacji dodatkowej.	20	2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	1) identyfikuje jednostki mikro i małe. 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji. 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym. 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro. 5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej. 6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej. 7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji. 8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikować jednostki mikro i małe,</li> <li>– określać zakres informacyjny danych zawartych w sprawozdaniach finansowych,</li> <li>– określać odbiorców sprawozdań finansowych,</li> <li>– wymieniać jednostki zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych,</li> <li>– definiować rodzaj sprawozdań finansowych,</li> <li>– sporządzać sprawozdania finansowe,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Sporządzanie bilansu w programie finansowo księgowym. Sporządzać rachunek zysków i strat w wariantach kalkulacyjnym. Sporządzanie rachunku zysków i strat w wariantach porównawczym.	15	4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdefiniować konta bilansowe do bilansu,</li> <li>– zdefiniować konta wynikowe do rachunku zysków i strat,</li> <li>– sporządzić bilans i rachunek zysków i strat,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronimiki, 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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) 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"> <li>– wymienić zasady etyki,</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>– planować wykonywane zadania,</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
		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.	
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	
		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.	
		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.	
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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie,</li> <li>– planować realizację zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planować pracę zespołu,</li> <li>– przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> <li>– zarządzać pracą grupy</li> <li>– dokonywać oceny pracy grupy</li> <li>– analizować pracę grupy,</li> <li>– proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.</li> </ul>
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.	
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.	

#### 4.5.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia



Celem jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. 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 ilość uczniów 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,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

### **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 rachunkowości. 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 takich materiałów jak :

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku dochodowym,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,

- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.5.1.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 MODUŁU**

Program nauczania jednostki modułowej powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych 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.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 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.

#### **4.5.1.6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ**

Akty prawne :

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Krajowe Standardy Rachunkowości

Międzynarodowe Standardy Rachunkowości

Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej

Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

Proponowane podręczniki:

- 1) Aleszczyk J.,: Rachunkowość finansowa od podstaw. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Warszawa 2012,
- 2) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020,
- 3) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017,

- 4) Szczypa P.: Rachunkowość dla Ciebie – rachunkowość od podstaw. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2020,
- 5) Maruszewska E.: Rachunkowość finansowa. Wprowadzenie. Teoria, przykłady, zadania. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018,
- 6) Kusztełak P.: Microsoft Excel w pracy finansisty. Analiza i modelowanie danych finansowych, PWE, Warszawa 2020
- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016,
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016,
- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawodawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 10) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 11) Pomykańska B., Pomykański P.: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017,
- 12) Kowalczyk M.: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017,
- 13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką sieciową, skanerem i projekтором multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

## **4.5.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej**

### **4.5.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- przeprowadza analizę finansową,
- obsługuje program komputerowy finansowo-księgowy,
- stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji wyników analizy finansowej.

### **4.5.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- identyfikuje przedmiot analizy finansowej,
- oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych,
- oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności,
- interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych,
- interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności,
- sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie,
- sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat,
- stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.

#### 4.5.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 32 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przedmiot analizy finansowej. *) Obliczanie wskaźników analizy pionowej i poziomej. Interpretacja obliczonych wskaźników. Obliczanie wskaźników analizy finansowej. Opis sytuacji finansowo majątkowej przedsiębiorstwa.	10	proceeds financial analysis(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identifies the subject of financial analysis.</li> <li>2) calculates indicators of horizontal and vertical analysis of financial statements.</li> <li>3) calculates indicators: liquidity of financial, operating performance of the unit, level of debt, solvency.</li> <li>4) interprets calculated indicators of horizontal and vertical analysis of financial statements.</li> <li>5) interprets calculated indicators: liquidity of financial, operating performance of the unit, level of debt, solvency.</li> <li>6) prepares information on improvement or deterioration of the financial situation of the unit on the basis of changes in financial analysis indicators over time.</li> <li>7) prepares information on the financial situation of the unit on the basis of comparison of calculated indicators with planned or recognized as benchmark.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identify the subject of financial analysis,</li> <li>– calculate indicators of vertical and horizontal analysis,</li> <li>– calculate indicators of financial analysis,</li> <li>– interpret calculated indicators of analysis,</li> <li>– prepare information on the financial situation of the enterprise,</li> </ul>
Sporządzanie analizy finansowej przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego.	5	conducts reporting and financial analysis using information technology and computer systems(ek)	uses the calculation sheet for calculations and presentation of financial analysis results.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prepare financial analysis using the calculation sheet.</li> </ul>



#### **4.5.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Celem jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. 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 ilość uczniów 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,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i 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 10 osób.

### **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 rachunkowości. 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 KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak :

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku dochodowym,

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni rachunkowości dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem finansowo – księgowym.

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 uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.5.2.5. 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 – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy 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 osiąganých 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 MODUŁU**

Program nauczania jednostki modułowej powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej 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.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego 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 praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej:

- 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 uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, 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.

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 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.

#### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ**

- 1) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020,
- 2) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017,
- 3) Szczypa P.: Rachunkowość dla Ciebie – rachunkowość od podstaw. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2020,
- 4) Maruszewska E.: Rachunkowość finansowa. Wprowadzenie. Teoria, przykłady, zadania. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018,
- 5) Aleszczyk J.,: Rachunkowość finansowa od podstaw. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Warszawa 2012,
- 6) Kusztalak P.: Microsoft Excel w pracy finansisty. Analiza i modelowanie danych finansowych, PWE, Warszawa 2020

- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016,
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016,
- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawodawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 10) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 11) Pomykańska B., Pomykański P.: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017,
- 12) Kowalczyk M: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017,
- 13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

#### **4.6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

Akty prawne :

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Krajowe Standardy Rachunkowości

Międzynarodowe Standardy Rachunkowości

Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej

Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

Proponowane podręczniki:

- 1) Aleszczyk J.: Rachunkowość finansowa od podstaw. Wydawnictwo Zys i S-ka, Warszawa 2012,
- 2) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020,
- 3) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017,
- 4) Szczypa P.: Rachunkowość dla Ciebie – rachunkowość od podstaw. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2020,
- 5) Maruszewska E.: Rachunkowość finansowa. Wprowadzenie. Teoria, przykłady, zadania. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018,
- 6) Kusztelak P.: Microsoft Excel w pracy finansisty. Analiza i modelowanie danych finansowych, PWE, Warszawa 2020
- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016,
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016,
- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawozdawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 10) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 11) Pomykańska B., Pomykański P.: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017,
- 12) Kowalczyk M: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017,
- 13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracownię rachunkowości do zajęć praktycznych wyposażoną w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,

- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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.

## **5. Praktyka zawodowa**

### **5.1. Cele ogólne**

- Nabycie zwyczajów zachowywania się z dbałością o własne zdrowie, ochronę środowiska lokalnego w trakcie wykonywania zadań zawodowych.
- Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania czynności zawodowych na stanowiskach biurowych.
- Kształtowanie umiejętności ekonomicznych i statystycznych.
- Kształtowanie umiejętności ewidencjonowania operacji gospodarczych.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia księgowości.
- Kształtowanie umiejętności poruszania się po przepisach prawa związanych z prowadzeniem rachunkowości.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.
- Kształtowanie umiejętności tworzenia sprawozdań finansowych.
- Kształtowanie umiejętności dokonywania analizy finansowej przedsiębiorstwa,

### **5.2. Cele operacyjne**

- przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej,



- rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
- rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa,
- określa koszty i przychody z działalności,
- oblicza dochód jednostki organizacyjnej,
- prezentuje opracowany materiał statystyczny,
- stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji analiz statystycznych,
- klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych,
- rozróżnia rodzaje archiwów,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
- księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi,
- ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku,
- rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych,
- ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach,
- ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych,
- Oblicza podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych,
- ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy,

- sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego,
- sporządza bilans, rachunek zysków i strat,
- sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego,
- stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.

### 5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 33 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

<b>Materiał nauczania</b>	<b>Proponowana liczba godzin</b>	<b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>
1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnianie pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;</li> <li>– określanie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;</li> <li>– przewidywanie zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</li> <li>– określanie zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy</li> <li>– rozpoznanie rodzajów znaków bezpieczeństwa i alarmów,</li> <li>– opisanie znaków zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe</li> </ul>
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikować aktywa i pasywa,</li> <li>– rozróżniać operacje bilansowe od wynikowych,</li> <li>– przygotowywać dokumenty księgowe do ewidencji,</li> <li>– ewidencjonować operacji gospodarczych,</li> <li>– sporządzać księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania,</li> <li>– sporządzać księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty,</li> <li>– sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,</li> </ul>



<b>Materiał nauczania</b>	<b>Proponowana liczba godzin</b>	<b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ewidencjonować niedobory niezawinione,</li> <li>– ewidencjonować niedobory zawinione sporne i bezsporne,</li> <li>– ewidencjonować nadwyżki,</li> <li>– ewidencjonować kompensatę.</li> <li>– sporządzać dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej,</li> <li>– obliczać ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi,</li> <li>– ewidencjonować ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku,</li> <li>– obliczać kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami,</li> <li>– obliczać kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych,</li> <li>– rozliczać niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych,</li> <li>– rozliczać niedobory zawinione bezsporne i sporne,</li> <li>– rozliczać nadwyżki inwentaryzacyjne.</li> </ul>
4. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej,</li> <li>– stosować kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych,</li> <li>– obliczać różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych,</li> <li>– wyceniać składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących,</li> <li>– wyceniać składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych,</li> <li>– wyceniać składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej.</li> <li>– obliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu,</li> <li>– rozliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu,</li> <li>– obliczać kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych,</li> <li>– sporządzać plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych,</li> <li>– obliczać wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów,</li> <li>– obliczać wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych,</li> </ul>

<b>Materiał nauczania</b>	<b>Proponowana liczba godzin</b>	<b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>
5. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro,</li> <li>– sporządzać bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej,</li> <li>– sporządzać bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego</li> <li>– stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.</li> </ul>
6. Kompetencje personalne i społeczne	W czasie trwania praktyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– doskonalić umiejętności związane z kształtowaniem wizerunku przedsiębiorstwa</li> <li>– stosować zasady kultury osobistej</li> <li>– określić czas realizacji zadań</li> <li>– realizować działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– komunikować się ze współpracownikami</li> </ul>
7. Organizacja pracy małych zespołów	W czasie trwania praktyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– współpracować w zespole</li> <li>– wyrazić swoje emocje, uczucia i poglądy z ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego</li> </ul>

#### Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizuje praktykę zawodową w przedsiębiorstwach państwowych, prywatnych, w każdej jednostce, która zapewni odpowiednie warunki realizacji programu praktyk. Program praktyk powinien być opracowany w konsultacji z pracodawcą, pracodawca powinien przedstawić warunki swojego przedsiębiorstwa, jakie ma możliwości techniczne, jeżeli chodzi o wyposażenie swojego biura. Zakres treści programu powinien odpowiadać oczekiwaniom lokalnego rynku gospodarczego.

Praktyka zawodowa powinna być prowadzona w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy, wyposażonym w sprzęt umożliwiający pracę osób słabowidzących i niewidomych.

Program praktyk powinien uwzględniać specyfikę przedsiębiorstwa, mogą to być przedsiębiorstwa publiczne administracji państwowej, prywatne z każdego rodzaju branży, muszą posiadać w swojej strukturze organizacyjnej komórkę zajmującą się obsługą biura.

Praktyka zawodowa powinna być tak zorganizowana, aby słuchacze mieli możliwość zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby słuchacze poznali całą strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa i specyfikę pracy każdej jednostki organizacyjnej. Zadania praktyczne słuchacze powinni wykonywać pod kierunkiem opiekunów praktyk wyznaczonych przez pracodawcę.

Słuchacze powinni mieć możliwość samodzielnego wyboru przedsiębiorstwa, w którym mogą odbyć praktykę zawodową, pod warunkiem akceptacji dokonanego wyboru przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Praktyka jest zaliczana na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę na warunkach określonych w Regulaminie praktyk zawodowych, obowiązującym u organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

## 6. Ewaluacja programu KKZ

**Tabela 34** Ewaluacja programu KKZ

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.07.2. 2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.2. 3) ) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.3. 6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.3. 7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.3. 8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.07.3. 10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.3. 11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.4. 2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.4. 3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.4. 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.5. 2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.5 3) rozlicza koszty działalności jednostki	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.07.5 5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.6 2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.6 3) prowadzi analizę finansową	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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.07.6 4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	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

## 7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy KKZ w zakresie kwalifikacji *EKA.07 Prowadzenie rachunkowości* kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co naj-mniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić w OKE do egzaminu potwierdzającego kwalifikację. Po zdaniu egzaminu z części pisemnej i praktycznej otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji EKA.07.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 35** Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-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 36 Tabela weryfikacji programu KKZ/KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia. 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych. 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej. 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .</li> <li>wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>rozdziela rodzaje profilaktycznych badań lekarskich.</li> <li>rozdziela rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.</li> <li>wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy.</li> <li>rozdziela rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.</li> </ol>	<p>EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej .</li> <li>rozdziela czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.</li> <li>rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.</li> </ol>	<p>EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</li> <li>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</li> <li>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</li> <li>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy</li> <li>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</li> <li>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</li> <li>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .</li> </ol>	<p>EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p> <p>EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p> <p>EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji</p> <p>EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p> <p>EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego .</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep)</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku .</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby .</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie .</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar .</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .</li> </ol>	<p>EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p> <p>EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p> <p>EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji</p> <p>EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p> <p>EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>
EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) określa przedmiot badań ekonomii . 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych . 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego . 4) oblicza elastyczność popytu i podaży . 5) rozróżnia struktury rynkowe . 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych . 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie . 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej . 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa . 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej . 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja .	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną .</li> <li>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw .</li> <li>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych .</li> <li>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw .</li> <li>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa .</li> <li>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji .</li> <li>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego .</li> <li>8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym .</li> <li>9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.</li> <li>10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.</li> <li>11) rozpoznaje formy outsourcingu.</li> </ol>	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.</li> <li>2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.</li> <li>3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej.</li> <li>4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej.</li> <li>5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.</li> <li>6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa.</li> <li>7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód.</li> <li>8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.</li> <li>9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.</li> </ol>	<p>EKA.07.M1.J1</p> <p>Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p>





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna.</li> <li>2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych.</li> <li>3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.</li> <li>4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech.</li> <li>5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.</li> <li>6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</li> <li>7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</li> <li>8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk.</li> <li>9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.</li> <li>10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.</li> </ol>	<p>EKA.07.M1.J2</p> <p>Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ew)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi
EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników . 2) wskazuje elementy rachunkowości . 3) rozróżnia funkcje rachunkowości . 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego. 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów. 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości. 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości. 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe. 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej. 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych. 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) klasyfikuje aktywa i pasywa (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych .</li> <li>2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki.</li> <li>3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych.</li> <li>4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł.</li> <li>5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania</li> <li>6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu.</li> <li>7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej.</li> <li>8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa .</li> <li>9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów.</li> <li>10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów .</li> </ol>	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy.</li> <li>2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej.</li> <li>3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej.</li> <li>4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe.</li> <li>5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami .</li> <li>6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej.</li> </ol>	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje elementy konta księgowego.</li> <li>2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne.</li> <li>3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych.</li> <li>4) dokonuje łączenia kont księgowych.</li> <li>5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych.</li> <li>6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego.</li> </ol>	
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa elementy ksiąg rachunkowych.</li> <li>2) określa przeznaczenie elementów ksiąg Rachunkowych.</li> <li>3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych.</li> <li>4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych.</li> <li>5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.</li> <li>6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych.</li> <li>7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych.</li> <li>8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych.</li> </ol>	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej .</li> <li>2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych .</li> <li>3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości .</li> <li>4) określa wymagania formalne dowodów księgowych.</li> <li>5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych.</li> <li>6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych.</li> <li>7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej .</li> <li>8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych .</li> <li>9) poprawia błędy w dowodach księgowych .</li> <li>10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont .</li> <li>11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych .</li> </ol>	<p>EKA.07.M2.J1</p> <p>Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe.</li> <li>2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej.</li> <li>3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania.</li> <li>4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty.</li> </ol> </li> <li>5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.</li> </ol>	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa cechy operacji gospodarczej.</li> <li>2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe.</li> <li>3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych.</li> <li>4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy.</li> <li>5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej.</li> <li>6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych.</li> <li>7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.</li> <li>8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych.</li> <li>9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych.</li> <li>10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.</li> </ol>	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
9) poprawia błędy księgowe (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych.</li> <li>2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont.</li> <li>3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.</li> </ol>	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.</li> <li>2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi.</li> <li>3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej.</li> <li>4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.</li> <li>5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej.</li> <li>6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem.</li> </ol>	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek.</li> <li>2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych.</li> <li>3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług.</li> <li>4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.</li> </ol>	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji . 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji. 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji . 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych . 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku . 6) stosuje zasady inwentaryzacji.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji. 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury . 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników. 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda. 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku. 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej . 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej .	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne. 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki Inwentaryzacyjne. 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi. 4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku. 2) określa sposoby rozliczania niedoborów Niezawinionych. 3) określa sposoby rozliczania niedoborów Zawinionych. 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek. 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami. 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami. 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków Naturalnych. 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych. 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne. 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> <li>2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji.</li> <li>3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.</li> <li>4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.</li> <li>5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji.</li> <li>6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.</li> <li>7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych.</li> <li>8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych.</li> <li>9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.</li> </ol>	<p>EKA.07.M4.J1</p> <p>Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty.</li> <li>2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów.</li> <li>3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych.</li> <li>4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”.</li> <li>5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu.</li> <li>6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu.</li> <li>7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących.</li> <li>8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności.</li> <li>9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</li> <li>10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</li> <li>11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących.</li> <li>12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych.</li> <li>13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej.</li> </ol>	<p>EKA.07.M4.J1</p> <p>Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) rozlicza koszty działalności jednostki(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki.</li> <li>2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego.</li> <li>3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów.</li> <li>4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych.</li> <li>5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace.</li> <li>6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej.</li> <li>7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej.</li> <li>8) rozlicza koszty działalności podstawowej.</li> <li>9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe.</li> <li>10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych.</li> <li>11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.</li> </ol>	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku
4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów.</li> <li>2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów.</li> <li>3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów.</li> <li>4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji.</li> <li>5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich.</li> <li>6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończanego różnymi metodami kalkulacji kosztów.</li> </ol>	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje elementy wyniku finansowego.</li> <li>2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</li> <li>3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</li> <li>4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach.</li> <li>5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów.</li> <li>6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów.</li> <li>7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.</li> <li>8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych.</li> <li>9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego.</li> <li>10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</li> <li>11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</li> <li>12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.</li> </ol>	<p>EKA.07.M4.J2</p> <p>Ustalanie i rozliczanie wyniku</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
6) rozlicza wynik finansowy netto (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa sposoby podziału zysku netto.</li> <li>2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach.</li> <li>3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej.</li> <li>4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach.</li> <li>5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach.</li> <li>6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych.</li> <li>7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego.</li> </ol>	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku
7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych.</li> <li>2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.</li> <li>3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.</li> </ol>	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu. 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje jednostki mikro i małe.</li> <li>2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji.</li> <li>3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym.</li> <li>4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro.</li> <li>5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej.</li> <li>6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.</li> <li>7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</li> <li>8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</li> </ol>	<p>EKA.07.M5.J1</p> <p>Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) prowadzi analizę finansową(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej.</li> <li>2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</li> <li>3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.</li> <li>4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</li> <li>5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.</li> <li>6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie.</li> <li>7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.</li> </ol>	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.</li> <li>2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.</li> </ol>	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
EKA.07.7. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisku</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> <li>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li> </ol>	<p>EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</li> <li>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</li> </ol>	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</li> <li>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</li> <li>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</li> </ol>	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	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. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje 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) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
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.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
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. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
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.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
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.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	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.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	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.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych