

**PROGRAM NAUCZANIA**

**KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

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

w zakresie kwalifikacji

**EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**

wyodrębnionej w zawodzie

**TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431103**

**PRK IV**

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

**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

1. Wprowadzenie .....	4
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	8
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia. ....	8
2.1.1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych.....	8
2.1.2. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom .....	19
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	31
2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów.....	31
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	39
2.4. Program nauczania dla modułu EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki.....	39
2.5. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - modułów .....	40
2.6. Program nauczania dla modułu EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki.....	40
2.6.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.....	41
3. Ewaluacja programu KUZ.....	57
4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych .....	58
5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	58

## 1. Wprowadzenie

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach zmieniającego się współczesnego świata, funkcjonowania na rynku pracy oraz wykonywania zadań zawodowych.

Podmioty prowadzące kształcenie zawodowe mają za zadanie, tak przygotować słuchaczy, żeby w przyszłości mogli stawić czoła wysokim wymaganiom rynku pracy i samodzielnie wykonywać wszystkie stawiane przed nimi zadania zawodowe. Zdolność do samodoskonalenia i ciągłego dokształcania to cechy absolwenta kursu umiejętności zawodowych (KUZ).

Osoba kończąca kształcenie na kursie umiejętności zawodowych powinna charakteryzować się przedsiębiorczością, kreatywnością i umiejętnością dopasowywania się do zmieniającego się otoczenia gospodarczego oraz coraz wyższych wymagań zawodowych.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów służy wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

Kursy umiejętności zawodowych prowadzone są zgodnie z podstawą programową według programu nauczania, jako jedna jednostka efektu kształcenia. Absolwent KUZ, który zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez OKE. Jeżeli posiada wykształcenie branżowe lub średnie oraz zda pozytywnie egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie otrzyma dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

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

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

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

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

- dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;

- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Program przeznaczony jest dla osób niewidomych i słabowidzących. Modułowy program KUZ EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości, wyodrębnionej w zawodzie technik rachunkowości. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

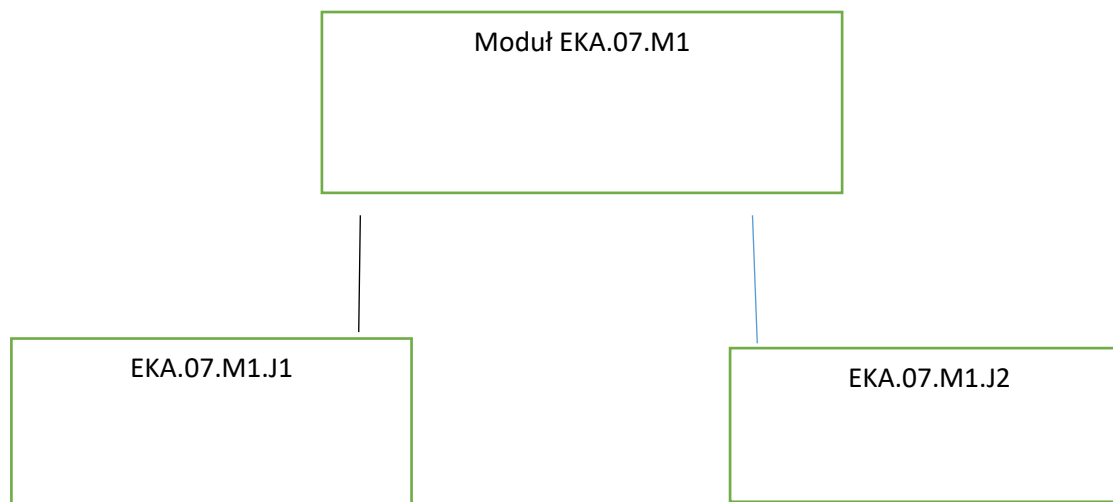
### **Cele kierunkowe KUZ**

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- zakłada działalność gospodarczą,
- przeprowadza analizę statystyczną,
- przestrzega zasad obiegu pism,
- -wykonuje prace kancelaryjne.

Realizuje wszystkie pozostałe zadania pracownika działu finansowego i księgowego i dba o prawidłową ewidencję operacji gospodarczych.

**Mapa dydaktyczna KUZ EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki**



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

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

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
		Moduł EKA.07.M1. Podstawy ekonomii i statystyki	150	98
Podstawy ekonomii i statystyki	EKA.07.M1.J1	Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	100	65
	EKA.07.M1.J2	Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	50	33
Razem			150	98

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

- 1) EKA.07.8 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) 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

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia.

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

**Tabela 2** EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.
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 konkurencyjnego w krótkim i długim okresie.	X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.
		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	
		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	
		10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	
			EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.
		nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.		
		11) rozpoznaje formy outsourcingu.	X	
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ek)	30	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	
		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	
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	
			EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.
		6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.		X
		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 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	
		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	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	
			EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.
		10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.	X	
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	15	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej.	X	
		2) określa pojęcie i cechy normy.	X	
		3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.	X	
		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	X	
Razem liczba godzin 150				

**Tabela 3** EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczy
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)		1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.	X	
		2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania.	X	
		3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.	X	
		4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.	X	
		5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	X	
		6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	X	
		7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	X	
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczy
		9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	X	
		10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	X	
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)		1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.	X	
		2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	X	
		3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.	X	
		4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	X	
		5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	X	
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	X	
		7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	X	
3) planuje wykonanie zadania(ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania.	X	
		2) porządkuje etapy planowania.	X	
		3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	X	
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.	X	
		5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	X	
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczy
		7) szacuje budżet planowanego zadania.	X	
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	X	
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania(ep)		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.	X	
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.	X	
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	X	
5) współpracuje w zespole(ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków Zespołu.	X	
		2) ustala warunki współpracy.	X	
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	X	
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	X	
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	X	
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)		1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.	X	
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.	X	
		3) rozpoznaje skutki stresu.	X	
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	X	
7) aktualizuje wiedzę i doskonali		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	X	
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym
umiejętności Zawodowe(ew)		3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	X	
		4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	X	
		5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	X	



**Tabela 4 EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.		X
		2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.		X
		3) identyfikuje zadania częściowe.		X
		4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.		X
		5) sporządza harmonogram realizacji zadania.		X
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.		X
		2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.		X
		3) przydziela zadania według kompetencji członków Zespołu.		X
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)		1) rozpoznaje style kierowania.		X
		2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.		X
		3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.		X
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne.		X
		5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.		X
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.		X
4) monitoruje i		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.		X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie
ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.		X
		3) udziela informacji zwrotnej.		X
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.		X
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.		X
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.		X
		4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.		X
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.		X

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

**Tabela 5** Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki, 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.M1	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki	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	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	15	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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 .				
	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	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.				
	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,	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	50	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.				
	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.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	20	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.				
	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	15	1-5 miesięcyx	
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.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcyx	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja 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 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.M1	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.	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.	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	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy	EKA.07.		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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	wiedzę i doskonalili umiejętności Zawodowe(ew)	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.	M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi			
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	
	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	1) rozpoznaje style kierowania.	EKA.07		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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	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.	M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.			
	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.	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.				

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

### 2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

Tabela 6 Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

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. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	100	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

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
			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 .
		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	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.



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
		gospodarczą(ek)	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.
		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.

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
		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.
		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.

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
			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.
		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.

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)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.
		1)przeprowadza analizę	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha

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
		statystyczną badanej zbiorowości (ew)	<p>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>9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.</p> <p>10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.</p>
EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	50	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	<p>1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.</p> <p>2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.</p> <p>3) identyfikuje zadania cząstkowe.</p> <p>4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.</p> <p>5) sporządza harmonogram realizacji zadania.</p>
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych	<p>1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.</p> <p>2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.</p>

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
		zadań(ep)	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.
		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.

## 2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.07.M1	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	100	1-5 miesiąc
Podstawy ekonomii i statystyki 150godz.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	50	

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

EKA.07.9 OMZ - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

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

## 2.4. 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..

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

### **Programy modułów KKZ**

### **2.6. 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..

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

#### **2.6.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu

- 1) poznaje reguły mikro i makroekonomicznych,
- 2) poznaje charakterystykę podmiotu gospodarczego,
- 3) poznaje zasady zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,

#### **2.6.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- 1) określa przedmiot badań ekonomii,
- 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki,
- 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,

- 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,
- 12) klasyfikuje przedsiębiorstwa,
- 13) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw,
- 14) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw,
- 15) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw,
- 16) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa,
- 17) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji,
- 18) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego,
- 19) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym,
- 20) rozróżnia formy rynków zorganizowanych,
- 21) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów,
- 22) rozpoznaje formy outsourcingu,
- 23) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej,
- 24) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej,
- 25) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej,

- 26) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej,
- 27) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 28) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa,
- 29) określa koszty i przychody z działalności,
- 30) oblicza dochód jednostki organizacyjnej,

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

**Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Definicja i znaczenie ekonomii. *) Podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii. *) Popyt, podaż, równowaga rynkowa. *) Efektywność rynku konkurencyjnego. *) Interwencjonizm państwa. *) Polityka handlowa. *)	15	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 .	- posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu ekonomii i handlu, - interpretować prawa rynku i mechanizmy rynkowe, - obliczać elastyczność popytu i podaży, - rozróżnić struktury rynkowe, - ocenić efektywność rynku konkurencyjnego, - rozróżnić formy interwencjonizmu państwowego, - rozróżnić narzędzie polityki handlowej, - opisać podstawowe pojęcia ekonomiczne związane z polityką handlową.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<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>	
<p>Klasyfikacja przedsiębiorstw względem różnych kryteriów. *)</p> <p>Funkcje organizacyjno – prawne przedsiębiorstw. *)</p> <p>Cykl produkcji *)</p> <p>Obrót towarowy. *)</p> <p>Rynki organizowane. *)</p> <p>Outsourcing, znaczenie i</p>	20	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)	<p>1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną .</p> <p>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw .</p> <p>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw .</p> <p>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa .</p> <p>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu</p>	<p>- klasyfikować przedsiębiorstwa,</p> <p>- rozróżnić i opisać rodzaje przedsiębiorstw,</p> <p>- rozróżnić struktury organizacyjne przedsiębiorstw,</p> <p>- obliczyć czas trwania cyklu produkcji,</p> <p>- rozróżnić formy rynków zorganizowanych,</p> <p>- rozpoznać formy outsourcingu.</p>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
formy. *)			<p>produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji .</p> <p>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego .</p> <p>8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym .</p> <p>9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.</p> <p>10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.</p> <p>11) rozpoznaje formy outsourcingu.</p>	
<p>Etapy założenia działalności gospodarczej. *)</p> <p>Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw, a rodzaj działalności. *)</p> <p>Źródła finansowania wydatków. *)</p> <p>Klasyfikacja majątku przedsiębiorstwa. *)</p> <p>Klasyfikacja źródeł pochodzenia majątku.</p>	30	3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą(ek)	<p>1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.</p> <p>2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.</p> <p>3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej.</p> <p>4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej.</p> <p>5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.</p> <p>6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa.</p> <p>7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków</p>	<p>- opisać etapy zakładania działalności gospodarczej,</p> <p>- dobierać formy organizacyjno-prawne do rodzaju prowadzonej działalności,</p> <p>- wybrać formę opodatkowania,</p> <p>- przygotować dokumentację niezbędną do założenia działalności gospodarczej,</p> <p>- wymienić i opisać źródła finansowania przedsiębiorstwa,</p> <p>- klasyfikować składniki majątku przedsiębiorstwa i źródła ich pochodzenia,</p> <p>- wymienić i opisać rodzaje kosztów i przychodów w przedsiębiorstwie,</p> <p>- obliczyć dochód jednostki.</p>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
*) Koszty i przychody w przedsiębiorstwie i ich wpływ na wynik finansowy. *) Dochód jednostki. *)			pieniężnych, przychód, dochód. 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.	
Klasyfikacja dokumentów związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa. *) Przechowywanie danych. *) Rodzaje archiwów. *) Zasady kwalifikowania dokumentów do kategorii archiwalnych. *) Sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji do archiwum. *) Oznaczanie zbiorów	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	- klasyfikować dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, - definiować podstawowe pojęcia z zakresu przechowywania danych osobowych, - rozróżniać rodzaje archiwów, - kwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnych, - porządkować i kwalifikować dokumenty do archiwum, - oznaczać zbiory archiwalne, - ustalać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej, - przestrzegać zasady udostępniania dokumentacji archiwalnej.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
archiwalnych. *) Okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej. *)			archiwalną po upływie terminu przedawnienia.	
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.	- określić cele i zasady normalizacji krajowej - omówić znaczenie normy, - rozróżnić normy międzynarodowe, europejskie i krajowe, - korzystać z różnych źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.
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.	- wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<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>środowisku pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
		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> <p>6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.</p> <p>7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			wprowadzaniu zmian w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <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

#### 2.6.1.4. Procedury osiągnięcia 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.

#### **2.6.1.5. 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 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 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.

### 3. Ewaluacja programu KUZ

**Tabela 9** Ewaluacja programu KUZ

<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.

#### 4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.07 Prowadzenie rachunkowości kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, certyfikatu ukończenia kursu było:

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

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

#### 5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 10** 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-T/NieN)
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 11 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

<b>Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie</b>		<b>Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ</b>
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Moduł/jednostka modułowa</b>
EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki		
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
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 .	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
	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.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi
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.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
	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.	gospodarczym
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	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej.	EKA.07.

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	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.	M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
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.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi
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
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
5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy.	EKA.07. M1.J1

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
	3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	Zarządzanie zasobami rzeczowymi
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
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.07.9. Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
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
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	EKA.07 M1.J2



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
Zadań(ep)	3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym
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
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
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