

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

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

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**

1. Wprowadzenie .....	4
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	7
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2÷10.....	7
2.1.1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych.....	7
2.1.2. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom .....	16
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	31
2.2.1.Określenie liczby godzin poszczególnych modułów .....	31
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	38
2.4. Program nauczania dla modułu EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego .....	39
2.4.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów .....	39
2.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego.....	55
3. Ewaluacja programu KUZ.....	68
4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych .....	69
5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	70

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

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

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Program przeznaczony jest dla osób niewidyjących i słabowidyjących. Modułowy program KUZ EKA.07.5 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego 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,
- doszkąlanie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek.

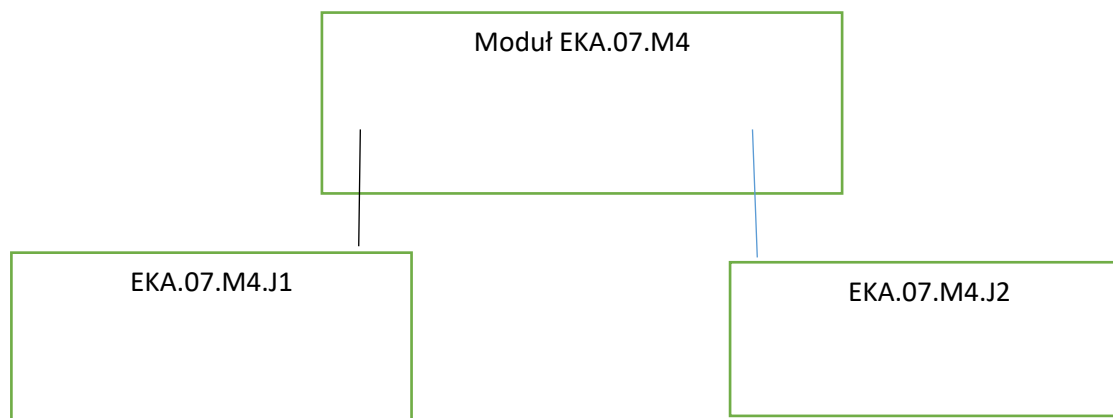
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- dokonywania wyceny aktywów i pasywów,
- ustalania wyniku finansowego,

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

**Mapa dydaktyczna KUZ EKA.07.5 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**



## 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.M4. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	135	88
Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	EKA.07.M4.J1	Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów.	35	23
	EKA.07.M4.J2	Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego.	100	65
Razem			135	88

\*) 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.

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

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

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

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

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

**Tabela 2 EKA.07.5 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	15	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	X	
		2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji.	X	
		3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.	X	
		4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.	X	
		5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji.	X	
		6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.	X	
		7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych.	X	
		8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych.	X	
		9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.	X	
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy(ek)	18	1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty.	X	
		2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów.	X	
		3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych.	X	
		4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia:	X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
		metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło” .		
		5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu.	X	
		6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu.	X	
		7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących.	X	
		8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności.	X	
		9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.	X	
		10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.	X	
		11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących.	X	
		12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych.	X	
		13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej.	X	
3) rozlicza koszty działalności jednostki(ek)	20	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki.		X
		2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego.		X
		3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów.		X
		4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych.		X
		5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace.		X
		6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej.		X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
		7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej.		X
		8) rozlicza koszty działalności podstawowej.		X
		9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe.		X
		10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych.		X
		11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.		X
4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	15	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów.		X
		2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów.		X
		3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów.		X
		4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji.		X
		5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich.		X
		6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonych różnymi metodami kalkulacji kosztów.		X
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	30	1) identyfikuje elementy wyniku finansowego.		X
		2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.		X
		3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.		X
		4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach.		X
		5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów.		X
		6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności		X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
		przychodów.		
		7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.		X
		8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych.		X
		9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego.		X
		10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym.		X
		11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym.		X
		12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.		X
6) rozlicza wynik finansowy netto(ew)	17	1) określa sposoby podziału zysku netto.		X
		2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach.		X
		3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej.		X
		4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach.		X
		5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach.		X
		6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych.		X
		7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku Finansowego.		X
7) prowadzi	20	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel		X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)		amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych.		
		2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.		X
		3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.		X
Razem liczba godzin 135				

Tabela 3 EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
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	
		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	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
		4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	X	
		5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	X	
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	X	
		7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	X	
3) planuje wykonanie zadania(ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania.	X	
		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	
		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	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	X	
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	X	
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	X	
		3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	X	
		4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	X	
		5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	X	

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
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 ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.		X
		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.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora**



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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	wykonywania zadań zawodowych (ew)	3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	aktywów i pasywów			
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .				
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesiąca	
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep)	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesiąca	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku .</p> <p>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby .</p> <p>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie .</p> <p>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar .</p> <p>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .</p>				
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	<p>1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji.</p> <p>3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.</p> <p>4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.</p>	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	15	10-15 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji. 6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych. 8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych. 9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.				
	2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty. 2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów. 3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych. 4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	18	10-15 miesiąca	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”.</p> <p>5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu.</p> <p>6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu.</p> <p>7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących.</p> <p>8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności.</p> <p>9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</p> <p>10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</p> <p>11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących.</p> <p>12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych.</p> <p>13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej .</p>				
	3) rozlicza koszty działalności	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki.	EKA.07. M4.J2	20	10-15 miesiąca	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	jednostki(ek)	2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego. 3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów. 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych. 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace. 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej. 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej. 8) rozlicza koszty działalności podstawowej. 9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe. 10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych. 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.	Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego			
	4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów. 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów. 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów. 4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji. 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	15	10-15 miesiąca	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonych różnymi metodami kalkulacji kosztów.				
	5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	1) identyfikuje elementy wyniku finansowego. 2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach. 5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów. 6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów. 7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych. 8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych. 9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego. 10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	30	10-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.				
	6) rozlicza wynik finansowy netto (ew)	1) określa sposoby podziału zysku netto. 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach. 3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej. 4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach. 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach. 6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych. 7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	17	10-15 miesięca	
	7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	20	10-15 miesięca	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	informacyjnych i systemów komputerowych(ew)	rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych. 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.				
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesiąca	x
		w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta,	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesiąca	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>odpowiedzialności moralnej.</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.</p>				
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<p>1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.</p> <p>2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.</p> <p>3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.</p> <p>4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.</p> <p>5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.</p> <p>6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.</p> <p>7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.</p>	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesiąca	
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	<p>1) wyjaśnia pojęcie planowania.</p> <p>2) porządkuje etapy planowania.</p> <p>3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania</p>	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny		10-15 miesiąca	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.	aktywów i pasywów			
	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. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
	5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny		10-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	aktywów i pasywów			
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. identyfikuje zadania cząstkowe. identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesięcy	x
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	wyniku finansowego			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesiąca	
	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. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesiąca	

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

### 2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

**Tabela 6 Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego  
**EKA.07 Prowadzenie rachunkowości**



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	35	1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej. 5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji. 6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych. 8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych. 9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.
		2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty. 2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów. 3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych. 4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”. 5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu. 7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących. 8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności. 9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. 10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. 11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących. 12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych. 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej .
		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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje. 1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.

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

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) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów. 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów. 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów. 4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji. 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich. 6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonych różnymi metodami kalkulacji kosztów.
		5)ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	1) identyfikuje elementy wyniku finansowego. 2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach. 5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów. 6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów. 7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych. 8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych. 9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego. 10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.
		6) rozlicza wynik finansowy netto (ew)	1) określa sposoby podziału zysku netto. 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach.

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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			5) 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.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego 135 godz.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów.	35	10-15 miesiąc
	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego.	100	

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.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

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

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

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

#### **2.4.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu:

- 1) dokonuje zapisów amortyzacyjnych,
- 2) dokonuje wyceny aktywów i pasywów,
- 3) oblicza i ewidencjonuje odchylenia,
- 4) dokonuje odpisów aktualizacyjnych.

#### **2.4.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu:

- 1) rozpoznaje różnicę pomiędzy amortyzacją, a umorzeniem,
- 2) określa warunki amortyzacji aktywów trwałych,
- 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych,
- 4) określa ekonomiczną użyteczność środków trwałych,
- 5) rozróżnia metody amortyzacji,
- 6) nalicza amortyzację różnymi metodami,
- 7) oblicza odpisy amortyzacyjne środków trwałych,
- 8) sporządza plan amortyzacji,
- 9) sporządza tabele amortyzacyjne,
- 10) rozróżnia kategorie cen,
- 11) oblicza wartości początkowe składników aktywów trwałych,
- 12) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów,
- 13) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych,
- 14) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych,
- 15) określa kryteria ustalania odpisów aktualizacyjnych,
- 16) dokonuje odpisów aktualizujących,
- 17) stosuje kursy walut do wyceny aktywów i pasywów,
- 18) oblicza różnice kursowe,
- 19) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących,
- 20) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno – pasywnych,
- 21) wycenia aktywa i pasywa według wartości nominalnej.

#### **2.4.1.3. 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
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy	- określić regulacje prawne dotyczące BHP - stosować zasady ochrony przeciwpożarowej, - określić zakres ergonomii pracy,
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	0,5	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP. *)	0,5	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje	- wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP, - rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie, - charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestępczego zasad BHP, - wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy, - rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych	wypadku przy pracy
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	0,5	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka	- określać zagrożenia w pracy biurowej, - rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej, - rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	0,5	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej	- identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, - określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, - dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przygotowanie stanowiska pracy.	0,5	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska	- przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej, - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze, - wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy, - wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.
Zasady BHP w praktyce.	0,5	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa	- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, - rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, - rozróżniać rodzaje gaśnic, - stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, - stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	
Udzielanie pierwszej pomocy.	0,5	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	- opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, - ocenić sytuację osoby poszkodowanej, - zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, - ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, - zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, - wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.
Definicja i znaczenie amortyzacji. *) Definicja i znaczenie umorzenia. *) Składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. *) Amortyzacja	15	1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej	- rozpoznać różnice między amortyzacją, a umorzeniem, - określać składniki aktywów podlegające amortyzacji, - wskazać czynniki wpływające na ekonomiczny okres użyteczności środków trwałych, - rozróżniać metody amortyzacji,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
podatkowa, a amortyzacja księgowa. Obliczanie amortyzacji księgowej. Obliczanie amortyzacji podatkowej. Sporządzanie planów amortyzacyjnych. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych. Obliczanie amortyzację degresywną.			<p>użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.</p> <p>5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji.</p> <p>6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.</p> <p>7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych.</p> <p>8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych.</p> <p>9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczać amortyzację księgową,</li> <li>- obliczać amortyzację podatkową,</li> <li>- sporządzać plan amortyzacji,</li> <li>- sporządzać tabele amortyzacyjne.</li> <li>- obliczać amortyzację degresywną.</li> </ul>
Wycena aktywów.*) Wycena pasywów.*) Obliczanie wartości początkowej składników aktywów i pasywów. Obliczanie wartości zapasów. Metody wyceny rozchodu materiałów*). Obliczanie i ewidencjonowanie odchyleń od cen ewidencyjnych materiałów. Odpisy aktualizujące wartość majątku.	18	2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	<p>1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty.</p> <p>2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów.</p> <p>3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych.</p> <p>4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”.</p> <p>5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać kategorie wyceny aktywów i pasywów,</li> <li>- obliczać wartość początkową składników majątku,</li> <li>- stosować metody wyceny rozchodu zapasów,</li> <li>- obliczać odchylenia od cen ewidencyjnych składników aktywów obrotowych,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kursy walutowe.*)			<p>magazynu.</p> <p>6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu.</p> <p>7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących.</p> <p>8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności.</p> <p>9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</p> <p>10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</p> <p>11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących.</p> <p>12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych.</p> <p>13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej .</p>	
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	<p>1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.</p> <p>2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania .</p> <p>3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.</p> <p>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.</p> <p>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić zasady etyki,</li> <li>- wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>- okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>- zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej w</li> </ul>

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 wprowadzaniu zmian w organizacji.</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> <li>- planować doskonalenie zawodowe,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		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.	- prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		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.	



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

#### 2.4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość 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.

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.

### **Formy organizacyjne**

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

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

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

- kalkulator.

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

#### **2.4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

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

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

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

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

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

## PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

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

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

- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

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

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

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

### **Wykaz literatury**

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

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

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

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) połączone 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.

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

### **2.4.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- 1) rozlicza koszty jednostki.
- 2) przeprowadza kalkulację kosztów.
- 3) ustala wynik finansowy w przedsiębiorstwie,
- 4) rozlicza wynik finansowy.

#### **2.4.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu :

- 1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów,
- 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego,
- 3) rozróżnia warianty układu gromadzenia kosztów,
- 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach,
- 5) sporządza rozdzielniki do rozliczenia kosztów układu rodzajowego,
- 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej,
- 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji,
- 8) rozlicza koszty działalności podstawowej,
- 9) rozróżnia koszty dotyczące przyszłych okresów,
- 10) ewidencjonuje rozliczenia kosztów czynne i bierne,
- 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych,
- 12) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów,
- 13) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów,
- 14) rozróżnia metody kalkulacji kosztów,
- 15) dobiera metody kalkulacji kosztów do różnego rodzaju produkcji,
- 16) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich,
- 17) oblicza jednostkowy koszt wytworzenia,
- 18) identyfikuje elementy wyniku finansowego,
- 19) oblicza wynik finansowy,
- 20) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym,



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

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

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

**Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Układy gromadzenia kosztów. *) Układ rodzajowy. *) Układ funkcjonalny. *) Klasyfikacja kosztów w różnych układach. Ewidencja kosztów w różnych układach. Sporządzanie rozdzielnika w przypadku ewidencji kosztów w zespole 4 i 5. Rozliczanie kosztów produkcji działalności pomocniczej. Rozliczanie kosztów pośrednich produkcji. Rozliczenia międzyokresowe	20	3) rozlicza koszty działalności jednostki(ek)	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki. 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego. 3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów. 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych. 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace. 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej. 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej. 8) rozlicza koszty działalności podstawowej. 9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe. 10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych. 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych	- rozróżniać układy gromadzenia kosztów, - określać koszty układu rodzajowego, - określać koszty układu funkcjonalnego, - ewidencjonować koszty w różnych wariantach, - sporządzać rozdzielnik kosztów, - rozliczać koszty działalności pomocniczej, - rozliczać koszty działalności podstawowej, - ewidencjonować koszty międzyokresowe bierne, - ewidencjonować koszty międzyokresowe czynne.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
czynne. Rozliczenia międzyokresowe bierne			kosztów.	
Pozycje kalkulacji kosztów. *) Rodzaje kalkulacji kosztów. *) Metody kalkulacji kosztów. *) Metody kalkulacji a typ prowadzonej działalności. Obliczanie jednostkowego kosztu wytworzenia różnymi metodami.	15	4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów. 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów. 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów. 4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji. 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich. 6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończony różnymi metodami kalkulacji kosztów.	- znać pozycje kalkulacji kosztów, - rozróżniać rodzaje kalkulacji kosztów, - rozróżniać metody kalkulacji kosztów, - dobierać metody kalkulacji do rodzaju jednostki, - obliczać jednostkowy koszt wytworzenia przy wykorzystaniu różnych metod kalkulacji.
Elementy wyniku finansowego. *) Obliczanie wyniku finansowego brutto. Metody obliczania wyniku finansowego brutto. Koszty uzyskania przychodu. *) Obliczanie kosztów uzyskania przychodów. Różnice pomiędzy prawem bilansowym, a	30	5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	1) identyfikuje elementy wyniku finansowego. 2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym. 3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym. 4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach. 5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów. 6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów. 7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem	- identyfikować elementy wyniku finansowego, - obliczać wynik finansowy brutto metodą statystyczną, - obliczać wynik finansowy brutto metodą księgową, - klasyfikować przychody i koszty, - rozróżniać koszty uzyskania przychodu, - wskazywać różnice pomiędzy prawem bilansowym i podatkowym, - obliczać podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych, - obliczać podatek dochodowy,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>podatkowym.</p> <p>Obliczanie podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych.</p> <p>Rezerwa na podatek odroczony.</p> <p>Rozliczanie podatku dochodowego,</p>			<p>dochodowym od osób prawnych.</p> <p>8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych.</p> <p>9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego.</p> <p>10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.</p>	<p>- określać różnicę pomiędzy wynikiem finansowym netto, a brutto,</p> <p>- dokonywać rozliczeń z tytułu podatku dochodowego.</p>
<p>Zysk netto. *)</p> <p>Ewidencja operacji gospodarczych wpływających na zysk netto.</p> <p>Ustalanie zysku netto.</p> <p>Pokrycie straty bilansowej.</p> <p>Rozliczanie wyniku finansowego.</p>	17	6) rozlicza wynik finansowy netto (ew)	<p>1) określa sposoby podziału zysku netto.</p> <p>2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach.</p> <p>3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej.</p> <p>4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach.</p> <p>5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach.</p> <p>6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych.</p> <p>7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego.</p>	<p>- dzielić zysk netto,</p> <p>- ewidencjonować operacje gospodarcze wpływające na syks netto,</p> <p>- dokonywać księgowości związanych z ustaleniem zysku netto,</p> <p>- pokrywać startę bilansową,</p> <p>- rozliczać zysk netto przedsiębiorstwa,</p> <p>- interpretować saldo konta „Wynik finansowy”</p>
<p>Sporządzanie planów i tabel amortyzacyjnych/</p> <p>Dokonywanie rozliczeń podatkowych.</p>	20	7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i	<p>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych.</p> <p>2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do</p>	<p>- sporządzać tabele amortyzacyjne,</p> <p>- sporządzać plany finansowe,</p> <p>- sporządzanie rozliczeń podatkowych w programie finansowo-księgowym,</p>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Sporządzanie kalkulacji kosztów różnymi metodami przy użyciu arkusza kalkulacyjnego. Ustalanie wyniku finansowego metodą statystyczną.		systemów komputerowych(ew)	rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych. 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.	- sporządzać kalkulację kosztów w arkuszu kalkulacyjnym.
Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	- organizować pracę w grupie, - planować realizację zadań, - komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, - rozdzielać zadania członkom grupy. - planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie - zarządzać pracą grupy - dokonywać oceny pracy grupy - analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	

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

#### 2.4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość 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.

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.

### **Formy organizacyjne**

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

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

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



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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

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

#### **2.4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

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

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

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

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

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

### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

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

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

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

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

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

### **Wykaz literatury**

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

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

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla 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 10 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.07.5. 2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.5 3) rozlicza koszty działalności jednostki	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.5 5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.6 4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

#### **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 11 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego**

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

**Tabela 12 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego		
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej. 5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji. 6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
	<p>7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych.</p> <p>8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych.</p> <p>9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.</p>	
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	<p>1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty.</p> <p>2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów.</p> <p>3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych.</p> <p>4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”.</p> <p>5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu.</p> <p>6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu.</p> <p>7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących.</p> <p>8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności.</p> <p>9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</p> <p>10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.</p> <p>11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących.</p> <p>12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych.</p> <p>13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej .</p>	<p>EKA.07.</p> <p>M4.J1</p> <p>Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p>
3) rozlicza koszty działalności jednostki(ek)	<p>1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki.</p> <p>2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego.</p> <p>3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów.</p> <p>4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych,</p>	<p>EKA.07.</p> <p>M4.J2</p> <p>Ustalanie i rozliczanie wyniku</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
	<p>handlowych i usługowych.</p> <p>5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace.</p> <p>6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej.</p> <p>7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej.</p> <p>8) rozlicza koszty działalności podstawowej.</p> <p>9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe.</p> <p>10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych.</p> <p>11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.</p>	
4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	<p>1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów.</p> <p>2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów.</p> <p>3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów.</p> <p>4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji.</p> <p>5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich.</p> <p>6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończony różnymi metodami kalkulacji kosztów.</p>	<p>EKA.07.</p> <p>M4.J2</p> <p>Ustalanie i rozliczanie wyniku</p>
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)	<p>1) identyfikuje elementy wyniku finansowego.</p> <p>2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach.</p> <p>5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów.</p> <p>6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów.</p> <p>7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.</p> <p>8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych.</p> <p>9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego.</p>	<p>EKA.07.</p> <p>M4.J2</p> <p>Ustalanie i rozliczanie wyniku</p>



<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>
	10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym. 12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.	
6) rozlicza wynik finansowy netto (ew)	1) określa sposoby podziału zysku netto. 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach. 3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej. 4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach. 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach. 6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych. 7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku
7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ew)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych. 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku
<b>EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej</b>		
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych

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) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu. 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.	
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	1) identyfikuje jednostki mikro i małe. 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji. 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym. 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro. 5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej. 6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej. 7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji. 8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
3) prowadzi analizę finansową(ek)	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej. 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie. 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.	EKA.07. M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej

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) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat. 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych EKA.07. M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
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 chroniki, 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. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów
2) wykazuje się kreatywnością	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.	EKA.07.

<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>
i otwartością na zmiany(ep)	2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów
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. M.4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów
5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów
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.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów

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 techniki radzenia sobie ze stresem.	i pasywów
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów
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 cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	EKA.07. M4.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) udziela informacji zwrotnej.	Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
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. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego