

PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

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.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

1. Wprowadzenie	4
Zestawienie jednostek modułowych dla KUZ z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym	6
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	13
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	19
2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów	19
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych	26
2.4. Program nauczania dla modułu EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	27
2.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	27
3. Ewaluacja programu KUZ	39
4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych	40
5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	41

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.07.4 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.07 Prowadzenie rachunkowości., wyodrębnionej w zawodzie technik rachunkowości. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

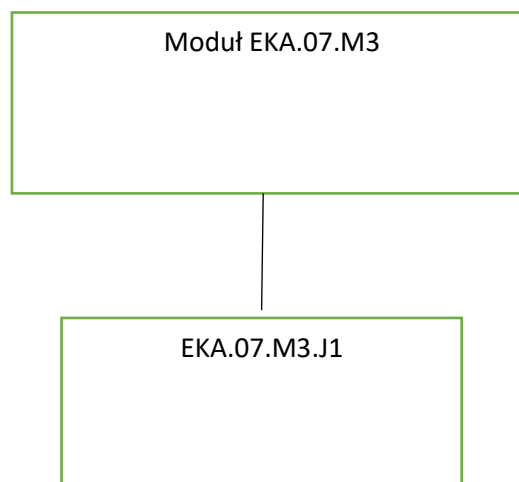
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przeprowadzania inwentaryzacji,
- ustalania różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonywania wyceny aktywów i pasywów.

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

Mapa dydaktyczna KUZ EKA.07.4 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników



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.M3. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60	39
Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	EKA.07.M3.J1	Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60	39
Razem			60	39

*) 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.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora
			EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	5	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji.	X
		2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji.	X
		3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji.	X
		4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych.	X
		5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku.	X
		6) stosuje zasady inwentaryzacji.	X
2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	15	1) rozróżnia metody inwentaryzacji.	X
		2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury.	X
		3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników.	X
		4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda.	X
		5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku.	X
		6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej.	X
		7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej.	X
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	15	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne.	X
		2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne.	X
		3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi.	X
		4) określa rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej.	X
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w	25	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku.	X
		2) określa sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych.	X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
księgach rachunkowych jednostki(ek)		3) określa sposoby rozliczania niedoborów zawinionych.	X
		4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek.	X
		5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami.	X
		6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami.	X
		7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych.	X
		8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych.	X
		9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne.	X
		10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.	X
Razem liczba godzin 60			

Tabela 3 EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora
			EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora
			EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
		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
		4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	X
		5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	X
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	X
		7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	X
3) planuje wykonanie zadania(ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania.	X
		2) porządkuje etapy planowania.	X
		3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	X
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.	X
		5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	X
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.	X
		7) szacuje budżet planowanego zadania.	X
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora
			EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania(ep)		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.	X
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.	X
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	X
5) współpracuje w zespole(ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków Zespołu.	X
		2) ustala warunki współpracy.	X
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	X
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	X
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	X
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)		1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.	X
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.	X
		3) rozpoznaje skutki stresu.	X
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	X
7) aktualizuje wiedzę i doskonali 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.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora
			EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	X
		2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.	X
		3) identyfikuje zadania częściowe.	X
		4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.	X
		5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	X
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	X
		2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	X
		3) przydziela zadania według kompetencji członków Zespołu.	X
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)		1) rozpoznaje style kierowania.	X
		2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.	X
		3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.	X
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne.	X
		5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.	X
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	X
4) monitoruje i 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		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	X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora
			EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
poprawę warunków i jakość pracy(ep)		pracy w organizacji. 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.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku 6) stosuje zasady inwentaryzacji	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	5	5-10 miesięcy	x
	2)przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie	15	5-10 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej	inwentaryzacji			
	3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki Inwentaryzacyjne 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi 4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	15	5-10 miesięcy	
	4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku 2) określa sposoby rozliczania niedoborów Niezawinionych	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie	25	10-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) określa sposoby rozliczania niedoborów Zawinionych 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków Naturalnych 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne. 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne	inwentaryzacji			
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 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.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięca	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje				
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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	inwentaryzacji			
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	x
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.				
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

Tabela 6 Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

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. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	60	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych,	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej

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
		niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	3)rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3)określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4)rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5)rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1)określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3)określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4)wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5)wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony	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

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
		środowiska (ew)	3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
		1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku 6) stosuje zasady inwentaryzacji
		2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników

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

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 bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
		5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1)wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4)rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5)sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej
		1)planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania częściowe 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
		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

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) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników 60 godz.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60	5-15 miesiąc

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.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji

2.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji

2.4.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu:

- 1) prowadzi inwentaryzacji,
- 2) rozlicza inwentaryzację,
- 3) kształtuje postawy i świadomości zawodowej,
- 4) ewidencjonuje ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie.

2.4.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik kursu

- 1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji,
- 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji,
- 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji,
- 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych,
- 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,
- 6) stosuje zasady inwentaryzacji,
- 7) rozróżnia metody inwentaryzacji,
- 8) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury,
- 9) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników,
- 10) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda,
- 11) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku,
- 12) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 13) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi,
- 14) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku,
- 15) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych,
- 16) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami,
- 17) prezentuje sposób udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- 18) wykonuje resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- 19) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- 20) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 21) przestrzega zasad kultury i etyki,

- 22) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- 23) przewiduje skutki podejmowanych działań,
- 24) aktualizuje wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- 25) wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego,
- 26) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych , osobistych i społecznych.

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
Cele przeprowadzania inwentaryzacji. *) Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych. *) Przeoriwadzanie inwentaryzacji. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji. *) Zasady inwentaryzacji. *) Dokonywanie kompensaty.	5	1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku 6) stosuje zasady inwentaryzacji	- określić cele inwentaryzacji, - określać rodzaje inwentaryzacji, - przeprowadzać inwentaryzację, - znać terminy przeprowadzania inwentaryzacji, - stosować zasady inwentaryzacji.
Metody inwentaryzacji. *) Spis z natury-ćwiczenia. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami-ćwiczenia. Potwierdzenie sald-ćwiczenia. Dokumentacja inwentaryzacji. *)	15	2)przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i	- rozróżnić metody inwentaryzacji, - przeprowadzać inwentaryzację różnymi metodami, - identyfikować składniki majątku, w różnych metodach inwentaryzacji, - sporządzać dokumenty inwentaryzacyjne

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Wypełnianie dokumentów inwentaryzacyjnych.			porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej .	
Różnice inwentaryzacyjne. *) Obliczanie różnic inwentaryzacyjnych. Klasyfikacja niedoborów i nadwyżek. Ewidencja niedoboru i nadwyżek.	15	3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki Inwentaryzacyjne 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi 4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej	- identyfikować różnice inwentaryzacyjne, - klasyfikować niedobory i nadwyżki, - obliczać różnice inwentaryzacyjne, - kompensować niedobory nadwyżką.
Ewidencja niedoborów i nadwyżek. Rozliczanie niedoborów i nadwyżek. Niedobory zawinione i niezawinione. Obliczanie kompensaty. Ewidencja kompensaty. Niedobory mieszczące się w granicach norm i limitów. Niedobory poza granicami norm i limitów.	25	4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku 2) określa sposoby rozliczania niedoborów Niezawinionych 3) określa sposoby rozliczania niedoborów Zawinionych 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków Naturalnych 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne	- ewidencjonować różnice inwentaryzacyjne, - rozliczać niedobory i nadwyżki, - obliczać kompensatę, - ewidencjonować kompensatę, - rozliczać i ewidencjonować niedobory zawinione i niezawinione, - rozliczać niedobory mieszczące się w granicach norm i limitów, - rozliczać niedobory poza granicami norm i limitów, - rozliczać niedobory pozorne, powstałe z przyczyn fizyko-chemicznych. - rozliczać nadwyżki.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady 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.	- wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku	- współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,

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

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.	
Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się	

2.4.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- gier dydaktycznych,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości,

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 10 osób.

Formy organizacyjne

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia

osiągnięcia założonych celów kształcenia , głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Wykaz literatury

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

- 7) Nowak E.: Analiza sprawozdań finansowych. PWE, Warszawa 2016,
- 8) Nowak E.: Rachunkowość kurs podstawowy. PWE, Warszawa 2016,
- 9) Gmińska R., Jaworski J.: Wstęp do rachunkowości przedsiębiorstw, sprawodawczość finansowa i ewidencja operacji gospodarczych w przykładach i zadaniach CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019,
- 10) 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 9 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.07.4. 2)przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.43) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.4. 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.6 3) prowadzi analizę finansową	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

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

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

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

5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 10 Tabela weryfikacji programu nauczania 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 11 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 KUZ
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji (ep)	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku 6) stosuje zasady inwentaryzacji	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
2)przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej	
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki Inwentaryzacyjne 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi 4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku 2) określa sposoby rozliczania niedoborów Niezawinionych 3) określa sposoby rozliczania niedoborów Zawinionych 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków Naturalnych 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie, dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	do wykonania zadań.	
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
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. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
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. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
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. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
3) kieruje wykonaniem	1) rozpoznaje style kierowania.	EKA.07.

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
przydzielonych zadań(ep)	2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji