

PROGRAM NAUCZANIA
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

wyodrębnionej w zawodzie

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431103

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 KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

1. Wprowadzenie	5
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych	11
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2÷10.....	11
2.1.1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów	11
2.1.2. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom	58
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	128
2.2.1.Określenie liczby godzin poszczególnych modułów	128
2.2.2. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	170
3. Cele kształcenia KUZ	171
4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - modułów	173
4.1.Program nauczania dla modułu EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki.....	173
4.1.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.....	174
4.1.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym	190
4.2. Program nauczania dla modułu EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	199
4.2.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	199
4.2.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	218
4.3. Program nauczania dla modułu 3 EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników.....	227
4.3.1. Cele ogólne jednostki modułowej	227
4.3.2. Cele operacyjne jednostki modułowej	228
4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	230
4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	238
4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	241

4.4. Program nauczania dla modułu EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	244
4.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	245
4.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	260
4.5. Program modułu EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej	272
4.5.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	272
4.5.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej	289
4.6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ	297
5. Praktyka zawodowa	298
5.1. Cele ogólne	298
5.2. Cele operacyjne	299
5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	300
6. Ewaluacja programu KKZ	303
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego	305
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	306

1. Wprowadzenie

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

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

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

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

Minimalna liczba godzin przeznaczona dla słuchaczy kursu

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

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

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

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

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

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

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

Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

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

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

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

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

Charakterystyka programu i założenia programowe

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

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

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

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

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

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

I Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

II Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

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

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

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

Cele kierunkowe KKZ

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

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

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

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

Plan nauczania i mapa dydaktyczna dla kwalifikacji zawodowej

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

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

645 godzin na realizację efektów kwalifikacji EKA.07.

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

30 godzin na realizację EKA.07.7 Język obcy zawodowy;

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

EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów

Mapa dydaktyczna KKZ EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

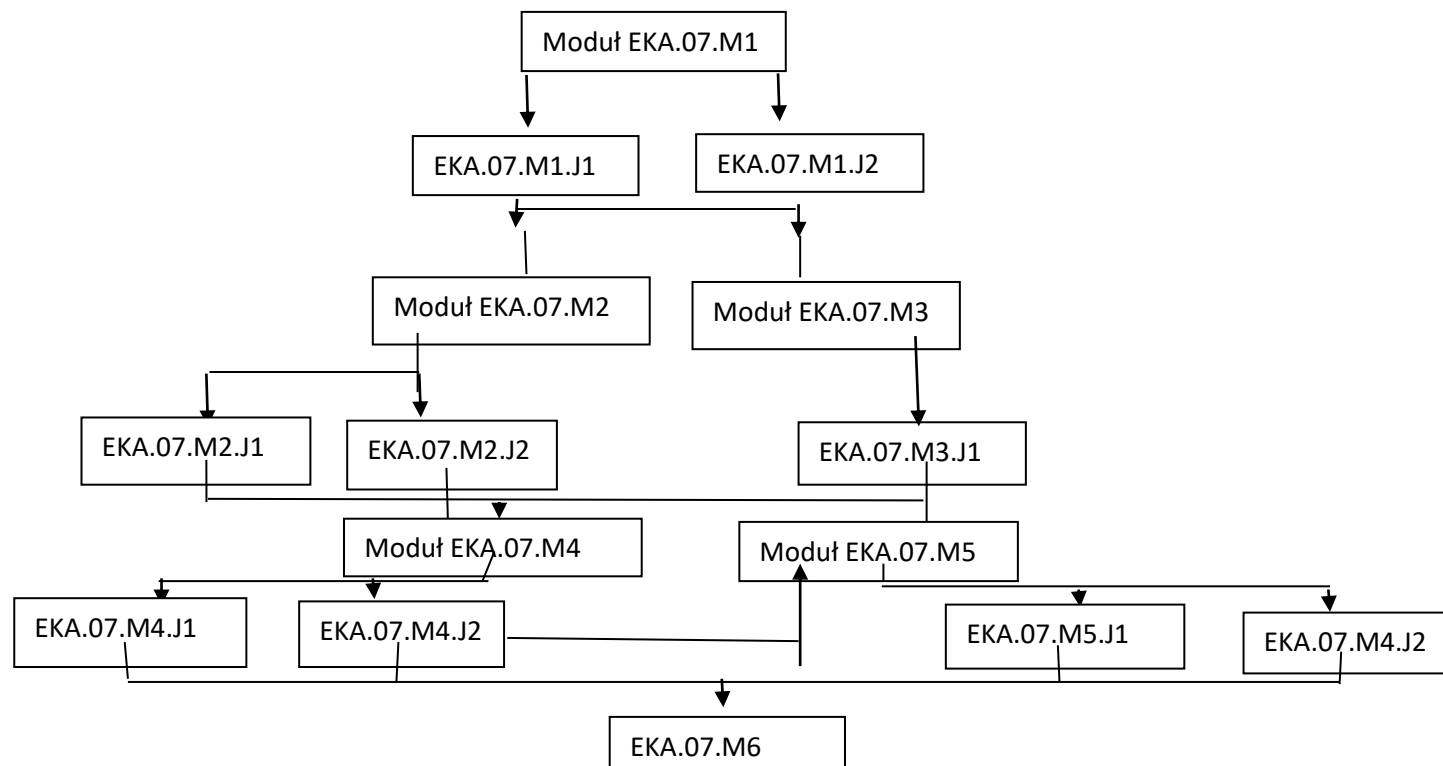


Tabela 1 Wykaz modułów i jednostek modułowych i liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym.

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

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Razem			675 + 30 godzin BHP	420 +20 godzin BHP

EKA.07.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych jednostek modułowych

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

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

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

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2÷10.

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

Moduły:

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

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

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

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

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

Tabela 2 EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)		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)	3	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X		X	X		X	
		2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X		X	X		X	
		3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich.	X		X		X	X		X	
		4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X		X	X		X	
		5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X		X	X		X	
		6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.	X		X		X	X		X	
		7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy.	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	X		X		X	X		X	
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	3	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	X		X		X	X		X	
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	3	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.	X		X		X	X		X	
		2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych.	X		X		X	X		X	
		4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa.									
		6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	3	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii.	X		X		X	X		X	
		2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze.	X		X		X	X		X	
		3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze.	X		X		X	X		X	
		5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych	X		X		X	X		X	

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.	X		X		X	X		X	
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce Wypadku.	X		X		X	X		X	
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.	X		X		X	X		X	
		5) powiadamia odpowiednie służby.	X		X		X	X		X	
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.	X		X		X	X		X	
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.	X		X		X	X		X	
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	X		X		X	X		X	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Bezpieczeństwo i higiena pracy 30 godziny									

Tabela 3 EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki

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

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		przedsiębiorstwa.									
		6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji.	X								
		7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego.	X								
		8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym.	X								
		9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.	X								
		10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.	X								
		11) rozpoznaje formy outsourcingu.	X								
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ek)	30	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.	X								
		2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.	X								
		3) wybiera formę opodatkowania działalności	X								

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		gospodarczej.									
		4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej.	X								
		5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.	X								
		6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa.	X								
		7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód.	X								
		8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.	X								
		9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.	X								
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	50	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna.		X							
		2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych.		X							
		3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.		X							

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

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

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

Tabela 4 EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

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

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
		9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów.			X						
		10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów.			X						
3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	20	1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy.			X						
		2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej.			X						
		3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej.			X						
		4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe.			X						
		5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami .			X						
		6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności Operacyjnej .			X						
4) przestrzega zasad	20	1) wskazuje elementy konta księgowego.			X						
		2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np.			X						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
funkcjonowania kont Księgowych(ep)		bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne .									
		3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont Księgowych .			X						
		4) dokonuje łączenia kont księgowych .			X						
		5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych.			X						
		6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego.			X						
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	10	1) określa elementy ksiąg rachunkowych.			X						
		2) określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych.			X						
		3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych.			X						
		4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych.			X						
		5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.			X						
		6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg Pomocniczych .			X						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
		7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych.			X						
		8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg Pomocniczych .			X						
6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	20	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej.			X						
		2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych.			X						
		3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości.			X						
		4) określa wymagania formalne dowodów księgowych.			X						
		5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych.			X						
		6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych.			X						
		7) określa zadania kontroli merytorycznej i			X						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		formalnorachunkowej.									
		8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych.			X						
		9) poprawia błędy w dowodach księgowych.			X						
		10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont.			X						
		11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych.			X						
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	15	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe .			X						
		2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej .			X						
		3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania.			X						
		4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty.			X						
		5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.			X						
8) ewidencjonuje operacje	30	1) określa cechy operacji gospodarczej .			X						
		2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe			X						

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

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

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

Tabela 5 EKA.07.4 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		4) 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				

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
		10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.					X				
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników 60 godziny									

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

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		podatkowej środków trwałych.									
		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: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło” .						X			
		5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych						X			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu.									
		6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu.						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	20	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów							X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
działalności jednostki(ek)		działalności operacyjnej jednostki.									
		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		
		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		

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		przychodów.									
		6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów.							X		
		7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.							X		
		8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych.							X		
		9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego.							X		
		10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.							X		
		11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.							X		
		12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.							X		
6) rozlicza wynik	17	1) określa sposoby podziału zysku netto.							X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
finansowy netto(ew)		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 wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii	20	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych.							X		
		2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku							X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
informacyjnych i systemów komputerowych (ew)		dochodowego od osób prawnych. 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.							X		
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego 135 godziny									

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

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

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

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.									
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	20	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.								X	
		2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.									X
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej 60 godziny									

Tabela 8 EKA.07.7. Język obcy zawodowy

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

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.07.M4 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	EKA.07.M6.J1 EKA.07.M6.J2 Podstawowy zasób środków językowych Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych		piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)		
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym		X
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym		X
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację		x
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	5	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego		X
		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe		X
		3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych		X
		4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy		X
		5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa		x
		6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne		
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	Język obcy zawodowy 30 godzin			

Tabela 9 EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne

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

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		wyznaczania celów w dziedzinie planowania.									
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.	X		X		X	X		X	
		5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	X		X		X	X		X	
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.	X		X		X	X		X	
		7) szacuje budżet planowanego zadania.	X		X		X	X		X	
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	X		X		X	X		X	
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania(ep)		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.	X		X		X	X		X	
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	X		X		X	X		X	
5) współpracuje w zespole(ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków Zespołu.	X		X		X	X		X	
		2) ustala warunki współpracy.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	X		X		X	X		X	
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	X		X		X	X		X	
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	X		X		X	X		X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)		1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.	X		X		X	X		X	
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.	X		X		X	X		X	
		3) rozpoznaje skutki stresu.	X		X		X	X		X	
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	X		X		X	X		X	
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	X		X		X	X		X	
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	X		X		X	X		X	
		3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	X		X		X	X		X	
		4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	X		X		X	X		X	
		5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	X		X		X	X		X	
Kompetencje personalne i społeczne kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.											

Tabela 10 EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M1		Moduł EKA.07.M2		Moduł EKA.07.M3	Moduł EKA.07.M4		Moduł EKA.07.M5	
			EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.		X		X	X		X	X	
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.		X		X	X		X	X	
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.		X		X	X		X	X	
		3) udziela informacji zwrotnej.		X		X	X		X	X	
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)		1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.		X		X	X		X	X	
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.		X		X	X		X	X	
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.		X		X	X		X	X	
		4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.		X		X	X		X	X	
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.		X		X	X		X	X	
Organizacja pracy małych zespołów - kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.											

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	2	1-5 miesiące	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. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesiące	x
	3) określa prawa	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy	EKA.07.	1	1-5	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	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.	M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		miesiące	
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesiące	x
	5) stosuje środki ochrony	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej .	EKA.07.	1	1-5	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	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 .	M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		miesiące	
	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	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .				
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	1	1-5 miesięcy	
EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) określa przedmiot badań ekonomii . 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	15	1-5 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych . 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego . 4) oblicza elastyczność popytu i podaży . 5) rozróżnia struktury rynkowe . 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych . 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie . 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej . 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa . 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej . 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja .				
	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia,	EKA.07. M1.J1	20	1-5 miesiące	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	(ek)	<p>formę własności, formę organizacyjno-prawną .</p> <p>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw .</p> <p>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw .</p> <p>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa .</p> <p>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji .</p> <p>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego .</p> <p>8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym .</p> <p>9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.</p> <p>10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.</p> <p>11) rozpoznaje formy outsourcingu.</p>	Zarządzanie zasobami rzeczowymi			
	3) zakłada i prowadzi	1) systematyzuje etapy przygotowania do	EKA.07.	30	1-5	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	działalność gospodarczą(ek)	podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa. 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód. 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.	M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		miesiące	
	4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna. 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych. 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych. 4) grupuje dane statystyczne według określonej	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	50	1-5 miesiące	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>cechy lub kilku cech.</p> <p>5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.</p> <p>6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</p> <p>7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</p> <p>8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk.</p> <p>9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.</p> <p>10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.</p>				
	5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ew)	<p>1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów.</p> <p>2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych.</p> <p>3) rozróżnia rodzaje archiwów.</p> <p>4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną.</p> <p>5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej.</p>	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	20	1-5 miesiące	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.				
	6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi	15	1-5 miesięcy	x
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.</p> <p>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.</p>				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	x
	4) ponosi odpowiedzialność za	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.	EKA.07. M1.J1		1-5 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	podejmowane działania(ep)	2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	Zarządzanie zasobami rzeczowymi			
	5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery	EKA.07. M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi		1-5 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		Zawodowej.				
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	x
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły jednostki modułowe Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.		1-5 miesięcy	

Tabela 12 Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad	2	1-5 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	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 .	rachunkowości w ewidencji księgowej			
	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 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	1	1-5 miesięcy	x
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i	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	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	higieny pracy (ep)	higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.				
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .				
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące 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 .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	przeciwpowodziowej i ochrony środowiska (ew)	3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpowodziowej . 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, zwichnięcie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał,	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	0,5	1-5 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .				
EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników . 2) wskazuje elementy rachunkowości . 3) rozróżnia funkcje rachunkowości . 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego. 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów. 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości. 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości. 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe. 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej. 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych. 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	20	1-5 miesiące	x
	2) klasyfikuje aktywa	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych .	EKA.07	20	1-5	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	i pasywa (ew)	2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki. 3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych. 4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł. 5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania 6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu. 7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej. 8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa . 9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów. 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów .	M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		miesiące	
	3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy. 2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej. 3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej. 4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe. 5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	20	1-5 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami . 6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej.				
	4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych (ep)	1) wskazuje elementy konta księgowego. 2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne . 3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych . 4) dokonuje łączenia kont księgowych. 5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych. 6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	20	5-10 miesiąca	x
	5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	1) określa elementy ksiąg rachunkowych . 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg Rachunkowych . 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych . 4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych . 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych . 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych . 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	10	5-10 miesiąca	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		rachunkowych . 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych .				
	6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej . 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych . 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości . 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych. 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych. 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych. 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej . 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych . 9) poprawia błędy w dowodach księgowych . 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont . 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej finansowego	20	5-10 miesięcy	x
	7) sporządza	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe.	EKA.07	15	5-10	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej. 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania. 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty. 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.	M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		miesiąc	
	8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	1) określa cechy operacji gospodarczej. 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe. 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych. 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy. 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej. 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórnego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych. 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych. 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	30	5-10 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.				
	9) poprawia błędy księgowe (ew)	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych. 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont. 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	5	5-10 miesiąca	x
	10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi. 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej. 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej. 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	30	5-10 miesiąca	x
	11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji	50	5-10 miesiąca	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych. 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.	gospodarczych w programie komputerowym			
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt 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	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w		5-10 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną 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.	ewidencji księgowej			
	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 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesiąca	
	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 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesiąca	
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesiąca	
	7) aktualizuje wiedzę	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy	EKA.07		5-10	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	<p>1) człowieka.</p> <p>2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.</p> <p>3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.</p> <p>4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego.</p> <p>5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.</p>	M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		miesiąc	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	<p>1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.</p> <p>2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.</p> <p>3) identyfikuje zadania cząstkowe.</p> <p>4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.</p> <p>5) sporządza harmonogram realizacji zadania.</p>	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	<p>1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.</p> <p>2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.</p> <p>3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.</p>	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	<p>1) rozpoznaje style kierowania.</p> <p>2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.</p> <p>3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.</p>	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji		5-10 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	gospodarczych w programie komputerowym			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę 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.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	2	5-10 miesięcy	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	1	5-10 miesięcy	x
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie	0,5	5-10 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	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.	inwentaryzacji			
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .				
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące 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	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	przeciwpowodziowej i ochrony środowiska (ew)	3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpowodziowej 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, zwichnięcie, 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	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	0,5	5-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		Rady Resuscytacji .				
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 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	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	15	5-10 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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	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. 3) określa sposoby rozliczania niedoborów Zawinionych. 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek. 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami. 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami. 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków Naturalnych. 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych. 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne. 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji	25	10-15 miesięcy	

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
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. 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		5-15 miesiąca	x
	2) wykazuje się kreatywnością	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka,	EKA.07. M3.J1		5-15 miesiąca	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	i otwartością na zmiany(ep)	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.	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 do wykonania zadań.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesiąca	
	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 miesiąca	
	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.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie		5-15 miesiąca	

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) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	inwentaryzacji			
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania 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	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i		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
	zadań(ep)	zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	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		5-15 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji		5-15 miesięcy	

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	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.	pasywów			
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej .	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
		5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .				
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące 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 .	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 określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	przeciwpowarowej i ochrony środowiska (ew)	3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpowarowej . 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 .	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	0,5	10-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .				
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. 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.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów	15	10-15 miesięcy	x
	2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na	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,	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i	18	10-15 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	dzień bilansowy (ek)	<p>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</p>	pasywów			

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
		uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych. 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej .				
	3) rozlicza koszty działalności jednostki(ek)	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki. 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego. 3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów. 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych. 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace. 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej. 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej. 8) rozlicza koszty działalności podstawowej. 9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe. 10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych. 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	20	10-15 miesięcy	x
	4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów. 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów.	EKA.07.M4.J2	15	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) 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.	Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego			
	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 miesięcy	
	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	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego	20	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
		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 miesiaca	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, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesiaca	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
		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.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	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. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.	EKA.07. M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów		10-15 miesięcy	

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.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	rozdziela 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. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesięcy	
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego		5-15 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne	EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M4	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	warunków i jakość pracy(ep)	poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	finansowego			

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	i higieny pracy (ep)	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.	sprawozdań finansowych			
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych .	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .				
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesięcy	
	7) stosuje zasady	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń	EKA.07.	0,5	5-15	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<p>technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</p> <p>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</p> <p>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</p> <p>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .</p> <p>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</p> <p>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</p> <p>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .</p>	M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		miesiąc	
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<p>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego .</p> <p>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep)</p> <p>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku .</p> <p>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</p> <p>5) powiadamia odpowiednie służby .</p>	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	0,5	5-15 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .				
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	10	5-15 miesiąca	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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	20	5-15 miesięcy	
	3) prowadzi analizę finansową(ek)	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej. 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.	EKA.07. M5.J2 Sporządzanie	10	5-15 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.	analizy finansowej.			
	4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	15	5-15 miesięcy	
		2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.	5	5-15 miesięcy	
EKA.07.8 Kompetencje	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji	EKA.07.M5.J1		5-15 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
personalne i społeczne	osobami(ep)	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.	Sporządzanie sprawozdań finansowych			
		w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	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. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		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. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i ilości. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	x
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	sprawozdań finansowych			
	5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
EKA.07.9. Organizacja	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania	1)rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2)systematyzuje etapy procesu planowania pracy	EKA.07. M5.J1		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
pracy małych zespołów	przydzielonych zadań(ep)	zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	Sporządzanie sprawozdań finansowych			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i 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.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań		5-15 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.	finansowych			

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M6	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w odstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem(ep) b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie(epp) c) z dokumentacją związaną z danym zawodem(ek) d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ek)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	5	1-15 miesiąc
	2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych(ep)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	5	1-15 miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M6	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)(ep) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ek)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych	5	1-15 miesiąc
	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ek) b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy	5	1-15 miesiąc

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M6	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne			

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

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

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

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

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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ew)	<p>Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .</p> <p>1) określa przedmiot badań ekonomii .</p> <p>2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych .</p> <p>3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego .</p> <p>4) oblicza elastyczność popytu i podaży .</p> <p>5) rozróżnia struktury rynkowe .</p> <p>6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych .</p> <p>7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie .</p> <p>8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej .</p> <p>9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa .</p> <p>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej .</p> <p>11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja .</p>
		2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)	<p>1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną .</p> <p>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw .</p> <p>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw .</p> <p>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa .</p> <p>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji .</p> <p>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego .</p>

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym . 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy. 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.
		3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą(ek)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5)rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa. 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód. 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.
		4)przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ew)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		5) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia. 1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami (ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1)wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4)rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5)sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.
EKA.07 M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym.	50	1)przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna. 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych. 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech. 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej. 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk. 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		warunków i jakość pracy(ep)	3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.

Tabela 18 Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	160	1)rozdziela 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	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)rozdziela rodzaje profilaktycznych badań lekarskich.

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
		i higieny pracy (ep)	4)rozdziela rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5)charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozdziela rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.
		4)określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1)określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozdziela czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3)rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		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

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
			<p>pracującego przy komputerze .</p> <p>5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej .</p> <p>6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej .</p> <p>7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .</p>
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<p>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .</p> <p>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .</p> <p>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania .</p> <p>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy .</p> <p>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia .</p> <p>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</p> <p>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .</p>
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<p>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego .</p> <p>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep)</p> <p>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku .</p> <p>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</p> <p>5) powiadamia odpowiednie służby .</p> <p>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie .</p> <p>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar .</p> <p>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .</p>

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

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) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej. 3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej. 4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe. 5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami . 6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej.
		4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych (ep)	1) wskazuje elementy konta księgowego. 2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne . 3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych . 4) dokonuje łączenia kont księgowych. 5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych. 6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego .
		5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	1) określa elementy ksiąg rachunkowych . 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych . 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych . 4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych . 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych . 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych . 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych . 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych .
		6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej . 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych . 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi

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
			rachunkowości . 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych. 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych. 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych. 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej . 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych . 9) poprawia błędy w dowodach księgowych . 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont . 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych .
		7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe. 2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej. 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania. 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty. 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
		8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	1) określa cechy operacji gospodarczej. 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe. 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych. 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy. 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej. 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych. 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.
		9) poprawia błędy księgowe (ew)	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych. 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont. 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.

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) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		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 destruktcyjne 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.

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) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.
EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	80	10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi. 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej. 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej. 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem.
		11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych. 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.

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

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

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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	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 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 .

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			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. 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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			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 . 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.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		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.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			3) 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 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. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		4)monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne, bowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		5)wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.

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

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

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
		organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	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 .
		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 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 .

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) 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) 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

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
			<p>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>

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1)wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4)rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5)sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.
EKA.07. M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku	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.

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
finansowego			4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych. 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace. 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej. 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej. 8) rozlicza koszty działalności podstawowej. 9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe. 10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych. 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.
		4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów. 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów. 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów. 4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji. 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich. 6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonego 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

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
			<p>przychodów.</p> <p>7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.</p> <p>8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych.</p> <p>9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego.</p> <p>10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe.</p>
		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>
		7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ew)	<p>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych.</p> <p>2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.</p> <p>3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i</p>

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			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 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. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.

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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	45	1)rozdziela 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)rozdziela rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4)rozdziela 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) rozdziela rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.
		4)określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1)określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozdziela czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3)rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		5)stosuje środki ochrony	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej .

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
		indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	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 . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .

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

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) 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.
		3) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			10) 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 przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.

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) 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.
		8) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania 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. 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.

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) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.
EKA.07. M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.	15	3) prowadzi analizę finansową(ek)	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej. 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie. 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.
		4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.

Tabela 22 Moduł EKA.07.6. Język obcy zawodowy

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

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach modułów	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy	15	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
		5) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

2.2.2. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 23 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową	Uwagi o realizacji
Moduł EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.	100	Realizacja w 1-5 miesiącu
	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym..	50	
Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	160	Realizacja w 1-10 miesiącu
	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym.	80	
Moduł EKA.07.M3 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60	Realizacja w 5-15 miesiącu
Moduł EKA.07.M4 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów.	35	Realizacja w 10-15 miesiącu
	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego.	100	
Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	45	Realizacja w 10-15 miesiącu
	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej..	15	
EKA.07.M6 Język obcy zawodowy	EKA.07.M6 Język obcy zawodowy	30	Realizacja w 1-5 miesiącu
Łączna liczba godzin zajęć		675 + 30 godzin BHP	
	Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.		
	Planowany termin egzaminu nie później niż 6 tygodniu po zakończeniu kursu zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.		

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

3. Cele kształcenia KUZ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) klasyfikacji zasobów majątkowych i źródeł ich pochodzenia,

- 2) przygotowywania dokumentów księgowych,
- 3) ewidencji operacji gospodarczych,
- 4) przeprowadzania inwentaryzacji,
- 5) księgowania operacji gospodarczym w programie finansowo- księgowym,
- 6) przeprowadzenia kalkulacji kosztów,
- 7) ustalania wyniku finansowego jednostki,
- 8) sporządzania sprawozdań finansowych i analizy finansowej.

4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - modułów

Programy modułów KKZ

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

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

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

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

Moduł 1 EKA.07.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi.

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

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

4.1.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu

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

4.1.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

- 1) określa przedmiot badań ekonomii,
- 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki,
- 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego,
- 4) oblicza elastyczność popytu i podaży,
- 5) rozróżnia struktury rynkowe,
- 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji,
- 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie,
- 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej,
- 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa,
- 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej,
- 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa,
- 12) klasyfikuje przedsiębiorstwa,
- 13) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw,
- 14) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw,

- 15) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw,
- 16) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa,
- 17) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji,
- 18) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego,
- 19) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym,
- 20) rozróżnia formy rynków zorganizowanych,
- 21) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów,
- 22) rozpoznaje formy outsourcingu,
- 23) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej,
- 24) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej,
- 25) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej,
- 26) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej,
- 27) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 28) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa,
- 29) określa koszty i przychody z działalności,
- 30) oblicza dochód jednostki organizacyjnej,

4.1.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 24 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	- określić regulacje prawne dotyczące BHP - stosować zasady ochrony przeciwpożarowej, - określić zakres ergonomii pracy,
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP. *)	1	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje 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 nieprzestępowania zasad BHP, - wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy, - rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy

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.	
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	1	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	- określać zagrożenia w pracy biurowej, - rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej, - rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	1	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	- identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, - określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, - dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przygotowanie stanowiska pracy.	1	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	- przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej, - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze, - wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy, - wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.
Zasady BHP w praktyce.	1	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, - rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, - rozróżniać rodzaje gaśnic, - stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, - stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Udzielanie pierwszej pomocy.	1	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	- opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, - ocenić sytuację osoby poszkodowanej, - zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, - ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, - zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, - wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.
Definicja i znaczenie ekonomii. *) Podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii. *) Popyt, podaż, równowaga rynkowa. *) Efektywność rynku konkurencyjnego. *) Interwencjonizm państwa. *) Polityka handlowa. *)	15	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) określa przedmiot badań ekonomii . 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych . 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego . 4) oblicza elastyczność popytu i podaży . 5) rozróżnia struktury rynkowe . 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych .	- posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu ekonomii i handlu, - interpretować prawa rynku i mechanizmy rynkowe, - obliczać elastyczność popytu i podaży, - rozróżnić struktury rynkowe, - ocenić efektywność rynku konkurencyjnego, - rozróżnić formy interwencjonizmu państwowego, - rozróżnić narzędzie polityki handlowej, - opisać podstawowe pojęcia ekonomiczne związane z polityką handlową.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie .</p> <p>8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej .</p> <p>9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa .</p> <p>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej .</p> <p>11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja .</p>	
<p>Klasyfikacja przedsiębiorstw względem różnych kryteriów. *)</p> <p>Funkcje organizacyjno – prawne przedsiębiorstw. *)</p> <p>Cykl produkcji *)</p> <p>Obrót towarowy. *)</p> <p>Rynki organizowane. *)</p> <p>Outsourcing, znaczenie i formy. *)</p>	20	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)	<p>1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną .</p> <p>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw .</p> <p>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw .</p> <p>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa .</p> <p>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji .</p> <p>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego .</p> <p>8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym .</p> <p>9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.</p> <p>10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych</p>	<p>- klasyfikować przedsiębiorstwa,</p> <p>- rozróżnić i opisać rodzaje przedsiębiorstw,</p> <p>- rozróżnić struktury organizacyjne przedsiębiorstw,</p> <p>- obliczyć czas trwania cyklu produkcji,</p> <p>- rozróżnić formy rynków zorganizowanych,</p> <p>- rozpoznać formy outsourcingu.</p>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.	
<p>Etapy założenia działalności gospodarczej. *)</p> <p>Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw, a rodzaj działalności. *)</p> <p>Źródła finansowania wydatków. *)</p> <p>Klasyfikacja majątku przedsiębiorstwa. *)</p> <p>Klasyfikacja źródeł pochodzenia majątku. *)</p> <p>Koszty i przychody w przedsiębiorstwie i ich wpływ na wynik finansowy. *)</p> <p>Dochód jednostki. *)</p>	30	3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą(ek)	<p>1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.</p> <p>2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.</p> <p>3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej.</p> <p>4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej.</p> <p>5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.</p> <p>6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa.</p> <p>7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód.</p> <p>8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.</p> <p>9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.</p>	<p>- opisać etapy zakładania działalności gospodarczej,</p> <p>- dobierać formy organizacyjno-prawne do rodzaju prowadzonej działalności,</p> <p>- wybrać formę opodatkowania,</p> <p>- przygotować dokumentację niezbędną do założenia działalności gospodarczej,</p> <p>- wymienić i opisać źródła finansowania przedsiębiorstwa,</p> <p>- klasyfikować składniki majątku przedsiębiorstwa i źródeł ich pochodzenia,</p> <p>- wymienić i opisać rodzaje kosztów i przychodów w przedsiębiorstwie,</p> <p>- obliczyć dochód jednostki.</p>
<p>Klasyfikacja dokumentów związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa. *)</p> <p>Przechowywanie danych. *)</p> <p>Rodzaje archiwów. *)</p> <p>Zasady kwalifikowania dokumentów do</p>	20	5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ew)	<p>1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów.</p> <p>2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych.</p> <p>3) rozróżnia rodzaje archiwów.</p> <p>4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną.</p> <p>5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej.</p> <p>6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania</p>	<p>- klasyfikować dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,</p> <p>- definiować podstawowe pojęcia z zakresu przechowywania danych osobowych,</p> <p>- rozróżniać rodzaje archiwów,</p> <p>- kwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnych,</p> <p>- porządkować i kwalifikować dokumenty do archiwum,</p> <p>- oznaczać zbiory archiwalne,</p> <p>- ustalać okresy przechowywania</p>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
kategorii archiwalnych. *) Sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji do archiwum. *) Oznaczenie zbiorów archiwalnych. *) Okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej. *)			dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.	dokumentacji archiwalnej, - przestrzegać zasady udostępniania dokumentacji archiwalnej.
Cele i zasady normalizacji krajowej. *) Norma – definicja i cechy. *) Rodzaje norm. *) Procedury oceny zgodności. *)	15	6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	- określić cele i zasady normalizacji krajowej - omówić znaczenie normy, - rozróżnić normy międzynarodowe, europejskie i krajowe, - korzystać z różnych źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	- wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,

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>	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,
		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>	
		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 celów w dziedzinie planowania.</p> <p>4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.</p> <p>5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.</p>	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	- 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.	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.	

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

4.1.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem modułu EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi., jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania rachunkowości oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest :

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym :

- pogadanka,

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.1.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ

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

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

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

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

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

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

4.1.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu

- 1) przeprowadz analizy statystyczne,
- 2) poznaje zasady archiwizowania dokumentacji,
- 3) kształtuje postawy i świadomość zawodową.

4.1.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

- 1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne,
- 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych,
- 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych,
- 4) grupuje dane statystyczne,
- 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej,

- 6) oblicza i interpretować miary statystyczne,
- 7) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk,
- 8) prezentuje opracowany materiał statystyczny,
- 9) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji analiz statystycznych,
- 10) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 11) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych,
- 12) rozróżnia rodzaje archiwów,
- 13) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną,
- 14) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej,
- 15) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych,
- 16) ustala okres przechowywania dokumentacji,
- 17) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych,
- 18) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia,
- 19) określa cele i zasady normalizacji krajowej,
- 20) określa pojęcie i cechy normy,
- 21) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej,
- 22) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.

4.1.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 25 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>Podstawowe pojęcia statystyczne. *)</p> <p>Źródła pozyskiwania danych statystycznych. *)</p> <p>Sposoby zbierania danych statystycznych. *)</p> <p>Zbieranie danych statystycznych.</p> <p>Grupowanie danych statystycznych.</p> <p>Podstawowe miary statystyczne. *)</p> <p>Obliczanie podstawowych miar statystycznych.</p> <p>Interpretacja miar statystycznych.</p> <p>Wyniki korelacji badanych zjawisk.</p> <p>Prezentowanie wyników analizy statystycznej.</p>	50	<p>4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)</p>	<p>1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna.</p> <p>2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych.</p> <p>3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.</p> <p>4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech.</p> <p>5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.</p> <p>6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</p> <p>7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</p> <p>8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk.</p> <p>9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.</p> <p>10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.</p>	<p>Znac podstawowe pojęcia statystyczne,</p> <p>Korzystać ze źródeł pozyskiwania danych statystycznych,</p> <p>Opisywać sposoby zbierania danych statystycznych,</p> <p>Grupować dane statystyczne,</p> <p>Identyfikować podstawowe miary statystyczne,</p> <p>Obliczać miary statystyczne,</p> <p>Interpretować miary statystyczne,</p> <p>Prezentować wyniki analiz statystycznych w formie opisowej oraz przy pomocy arkusza kalkulacyjnego.</p>
<p>Organizacja pracy małych zespołów</p>		<p>1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)</p> <p>2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)</p>	<p>1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.</p> <p>2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.</p> <p>3) identyfikuje zadania cząstkowe.</p> <p>4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.</p> <p>5) sporządza harmonogram realizacji zadania.</p> <p>1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.</p> <p>2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.</p> <p>3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.</p>	<p>- organizować pracę w grupie,</p> <p>- planować realizację zadań,</p> <p>- komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</p> <p>- rozdzielać zadania członkom grupy.</p> <p>- planować pracę zespołu,</p> <p>- przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</p> <p>- zarządzać pracą grupy</p>

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

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

4.1.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym, jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania rachunkowości oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,

- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość uczestników w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym :

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- gier dydaktycznych,
- pokaz multimedialny,

- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.1.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość 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.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

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

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

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

4.2.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

- 1) poznaje rolę i zadania rachunkowości,

- 2) poznaje zasady prowadzenia ksiąg rachunków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) poznaje zasady klasyfikowania aktywów i pasywów,
- 4) identyfikuje kategorie wynikowe,
- 5) poznaje zasady funkcjonowania kont wynikowych,
- 6) poznaje zasady otwierania i zamykania kont rachunkowych,
- 7) poznaje rodzaje dowodów księgowych i zasad ich klasyfikowania.

4.2.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

- 1) posługuje się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- 2) identyfikuje elementy zasad polityki rachunkowości,
- 3) wskazuje akty prawne dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej,
- 5) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych,
- 6) określa zasady sporządzania bilansu,
- 7) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów,
- 8) określa pojęcia wynikowe,
- 9) rozpoznaje koszty i przychody finansowe,
- 10) wskazuje elementy konta księgowego,
- 11) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych,
- 12) określa elementy ksiąg rachunkowych,
- 13) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych,
- 14) klasyfikuje dowody księgowe,

- 15) określa wymagania formalne dowodów księgowych,
- 16) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych,
- 17) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych,
- 18) poprawia błędy w dowodach księgowych,
- 19) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych,
- 20) dobiera księgowe dowody rozliczeniowe do treści operacji gospodarczej,
- 21) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych,
- 22) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty,
- 23) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- 24) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe,
- 25) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych,
- 26) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy,
- 27) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej,
- 28) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych,
- 29) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- 30) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych,

4.2.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 26 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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.	
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	1	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	- określać zagrożenia w pracy biurowej, - rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej, - rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	1	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	- identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, - określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, - dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przygotowanie stanowiska pracy.	1	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	- przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej, - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze, - wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy, - wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.
Zasady BHP w praktyce.	1	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, - rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, - rozróżniać rodzaje gaśnic, - stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, - stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Udzielanie pierwszej pomocy.	1	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	- opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, - ocenić sytuację osoby poszkodowanej, - zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, - ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, - zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, - wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.
Definicja i cele rachunkowości. *) Zasady rachunkowości. *) Elementy i funkcje rachunkowości. *) Podstawy prawne stosowania rachunkowości. *) Znaczenie polityki rachunkowości. *) Dokumentacja księgowa. Rodzaje rozliczeń	20	1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników . 2) wskazuje elementy rachunkowości . 3) rozróżnia funkcje rachunkowości . 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego. 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów. 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości. 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości. 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe. 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej.	- rozróżnić podsystemy rachunkowości, - wskazać i opisać elementy rachunkowości, - opisać funkcje rachunkowości, - wymienić podstawy prawne stosowania rachunkowości, - wymienić i omówić elementy rachunkowości, - wymienić i opisać zasady i funkcje rachunkowości, - wskazać kategorie archiwalne dokumentów księgowych, - wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowej, - określić ochronę dokumentów księgowych.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
podatkowych. Ochrona bazy danych ksiąg rachunkowych.			10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych. 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.	
Majątek przedsiębiorstwa. *) Źródło pochodzenia majątku przedsiębiorstwa. *) Klasyfikacja aktywów i pasywów. *) Bilans. *) Sporządzanie bilansu. Rodzaje prowadzonej działalności, a struktura aktywów. Formy organizacyjno-prawne jednostki, a struktura pasywów.	20	2) klasyfikuje aktywa i pasywa (ew)	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych . 2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki. 3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych. 4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł. 5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania 6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu. 7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej. 8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa . 9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów. 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów .	- klasyfikować aktywa i pasywa, - znać zasady tworzenia bilansu, - opisać elementy i strukturę bilansu, - znać zasady tworzenia kapitałów własnych, - porządkować aktywa i pasywa do poszczególnych pozycji bilansu, - określać rodzaje prowadzonej działalności oraz jej strukturę organizacyjną pod względem aktywów i pasywów.
Pojęcie i znaczenie wyniku finansowego. *) Kategorie wynikowe. *) Rodzaje przychodów w przedsiębiorstwie. *) Rodzaje kosztów w przedsiębiorstwie. *) Klasyfikacja kosztów i	20	3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy. 2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej. 3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej. 4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe. 5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej	- omówić pojęcie wyniku finansowego, - opisać znaczenie dla przedsiębiorstwa dodatniego i ujemnego wyniku finansowego, - obliczyć dochód, - obliczyć podatek dochodowy, - klasyfikować koszty i przychody w przedsiębiorstwie,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
przychodów. *) Obliczanie wyniku finansowego netto.			według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami . 6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej.	
Konto księgowe. *) Zasady funkcjonowania kont bilansowych i wynikowych. Podział kont księgowych. Konta korygujące i konta główne.	20	4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych (ep)	1) wskazuje elementy konta księgowego. 2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne . 3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych . 4) dokonuje łączenia kont księgowych. 5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych. 6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego .	- znać zasady funkcjonowania kont księgowych, - dzielić konta pionowo i poziomo, - rozpoznać rodzaje kont księgowych, - łączyć konta księgowe, - określając powiązania pomiędzy kontami korygującymi i podstawowymi,
Elementy ksiąg rachunkowych. *) Podstawy prawne prowadzenia ksiąg rachunkowych. *) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. *) Otwieranie ksiąg rachunkowych. Zamykanie ksiąg rachunkowych.	10	5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	1) określa elementy ksiąg rachunkowych . 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg Rachunkowych 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych . 4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych . 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych . 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych . 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych .	- określić elementy ksiąg rachunkowych, - określić wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, - otwierać księgi rachunkowe, - zamykać księgi rachunkowe.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rodzaje dowodów księgowych *) Kontrola dowodów księgowych *) Sporządzanie dowodów księgowych. Dowody księgowe kasowe. Dowody księgowe magazynowe. Dekretowanie dowodów 31) księgowych. Rodzaje operacji gospodarczych, Formuowanie treści operacji gospodarczych.	20	6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej . 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych . 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości . 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych. 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych. 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych. 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej . 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych . 9) poprawia błędy w dowodach księgowych . 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont . 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych .	- klasyfikować dowody księgowe, - rozróżniać rodzaje dowodów księgowych, - opisywać elementy dowodów księgowych, - określać wymagania formalne dowodów księgowych, - określać zadania kontroli merytorycznej i formalnej dowodów księgowych, - kontrolować dowody księgowe, - poprawiać błędy dowodów księgowych, - dekretować dowody księgowe, - formułować treści operacji gospodarczych,
Rodzaje dokumentów rozliczeniowych. *) Wystawianie dowodów rozliczeniowych. Dokumenty kasowej. *) Wystawianie dowodów kasowych. *)	15	7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe. 2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej. 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania. 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty. 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego	- rozróżniać dokumenty rozliczeniowe, - dobierać dowody księgowe do operacji gospodarczych, - sporządzać dokumenty rozliczeniowe, - sporządzać dokumenty kasowe : KP, KW, Raport kasowy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			i bezgotówkowego.	
Rodzaje operacji gospodarczych. *) Wpływ operacji gospodarczych na bilans. *) Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach księgowych. *) Ewidencja operacji gospodarczych na kontach księgowych. Treści ekonomiczne sald kont księgowych.	30	8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	1) określa cechy operacji gospodarczej. 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe. 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych. 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy. 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej. 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych. 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych. 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.	- wymieniać i opisać rodzaje operacji gospodarczych, - określać wpływ operacji gospodarczych na bilans, - opisać zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgowych, - księgować operacje gospodarcze w różnego rodzaju przedsiębiorstwach gospodarczych, - określać treści ekonomiczne sald, - interpretować zapisy na kontach,
Metody poprawiania błędów księgowych. *) Poprawianie błędów księgowych stornem czarnym i czerwonym.	5	9) poprawia błędy księgowe (ew)	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych. 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont. 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.	- znać zasady poprawiania błędów księgowych stornem czarnym i czerwonym, - określać wpływ stosowania storn na zestawienie brotów i sald, - poprawiać błędy księgowe przy pomocy storka czerwonego i carnego.
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 .	- wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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.	miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,
		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	1) wyjaśnia pojęcie planowania.	

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

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

4.2.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej., jest przekazanie zasad wyceny aktywów i pasywów, elementów tworzących przedsiębiorstwo oraz zasady i metody ustalania wyniku finansowego – zysku bądź też straty jednostki. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym :

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,

- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.2.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ

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

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

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

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

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

4.2.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu:

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

4.2.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

- 1) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych,
- 2) interpretuje zapisy na kontach,
- 3) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych,
- 4) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych,
- 5) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont,
- 6) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych,
- 7) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 8) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi,
- 9) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej,
- 10) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

- 11) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej,
- 12) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem,
- 13) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek,
- 14) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych,
- 15) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
- 16) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień,

4.2.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 27 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Terminy i celowość sporządzania zestawień księgowych. *) Zestawienie obrotów i sald – ćwiczenia.	30	10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi. 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej. 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej. 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem.	- sporządzać zestawienie obrotów i sald, - znać zasady uzgadniania ZSO księgi głównej i ksiąg pomocniczych, - wskazywać błędy księgowe wykrywane przy pomocy ZSO, - określać związek ZSO z bilansem.
Plan kont-zasady tworzenia. *) Tworzenie planu kont. Zakładanie firmy w	50	11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek.	- tworzyć plan kont, - otwierać konta, - wprowadzać bilans otwarcia, - ewidencjonować operacje gospodarcze,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
programie finansowo – księgowym. Wprowadzanie bilansu otwarcia. Zakładanie kartotek kontrahentów, towarów, instytucji. Ewidencja operacji gospodarczych Sprządzanie deklaracji skarbowych w programie finansowo-księgowym. Ewidencja środków trwałych.			2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych. 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.	- sporządzać deklaracje skarbowe.
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
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzać pracą grupy - dokonywać oceny pracy grupy - analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	

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

4.2.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,

- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość uczniów w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- gier dydaktycznych,
- pokaz multimedialny,

- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.2.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.07. M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji

4.3.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

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

4.3.2. 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.

4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 28 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	- określić regulacje prawne dotyczące BHP - stosować zasady ochrony przeciwpożarowej, - określić zakres ergonomii pracy,
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
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.	- wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP, - rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie, - charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestępowania zasad BHP, - wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy, - rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<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>	
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	0,5	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>	<p>- określać zagrożenia w pracy biurowej,</p> <p>- rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej,</p> <p>- rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,</p>
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	0,5	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<p>1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej .</p> <p>2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej .</p> <p>3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych .</p> <p>4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej .</p> <p>5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa .</p> <p>6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .</p>	<p>- identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej,</p> <p>- określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej,</p> <p>- dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej</p>

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 dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, - rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, - rozróżniać rodzaje gaśnic, - stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, - stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,

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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Metody inwentaryzacji. *) Spis z natury- ćwiczenia. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami- ćwiczenia. Potwierdzenie sald- ćwiczenia. Dokumentacja inwentaryzacji. *) Wypełnianie dokumentów inwentaryzacyjnych.	15	2)przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji. 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury . 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników. 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda. 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku. 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej . 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej .	- rozróżnić metody inwentaryzacji, - przeprowadzać inwentaryzację różnymi metodami, - identyfikować składniki majątku, w różnych metodach inwentaryzacji, - sporządzać dokumenty inwentaryzacyjne
Różnice inwentaryzacyjne. *) Obliczanie różnic inwentaryzacyjnych. Klasyfikacja niedoborów i nadwyżek. Ewidencja niedoboru i nadwyżek.	15	3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne. 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki Inwentaryzacyjne. 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi. 4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej.	- identyfikować różnice inwentaryzacyjne, - klasyfikować niedobory i nadwyżki, - obliczać różnice inwentaryzacyjne, - kompensować niedobory nadwyżką.
Ewidencja niedoborów i nadwyżek. Rozliczanie niedoborów i nadwyżek.	25	4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku. 2) określa sposoby rozliczania niedoborów Niezawinionych.	- ewidencjonować różnice inwentaryzacyjne, - rozliczać niedobory i nadwyżki, - obliczać kompensatę, - ewidencjonować kompensatę,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Niedobory zawinione i niezawinione. Obliczanie kompensaty. Ewidencja kompensaty. Niedobory mieszczące się w granicach norm i limitów. Niedobory poza granicami norm i limitów.			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.	- 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.
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności	- wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	<ul style="list-style-type: none"> - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		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.	
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.	
Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	<ul style="list-style-type: none"> - dokonywać oceny pracy grupy - analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	

4.3.4. Procedury 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 uczniów w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,

- ćwiczenia praktyczne,
- gier dydaktycznych,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU

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

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

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Wykaz literatury

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

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

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

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

4.4.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

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

4.4.1.2. 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,

4.4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 29 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	- 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 nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.	- wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP, - rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie, - charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestrzegania zasad BHP, - wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy, - rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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
Przygotowanie stanowiska pracy.	0,5	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej	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	- 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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		ochrony środowiska (ew)	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 .	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 dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, - rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, - rozróżniać rodzaje gaśnic, - stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, - stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,
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	- opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, - ocenić sytuację osoby poszkodowanej, - zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną, - ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej, - zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia, - wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	
Definicja i znaczenie amortyzacji. *) Definicja i znaczenie umorzenia. *) Składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. *) Amortyzacja podatkowa, a amortyzacja księgowa. Obliczanie amortyzacji księgowej. Obliczanie amortyzacji podatkowej. Sporządzanie planów amortyzacyjnych. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych. Obliczanie amortyzację degresywną.	15	1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (ew)	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji. 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej. 5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji. 6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego. 7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych. 8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych. 9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej.	- rozpoznać różnice między amortyzacją, a umorzeniem, - określać składniki aktywów podlegające amortyzacji, - wskazać czynniki wpływające na ekonomiczny okres użyteczności środków trwałych, - rozróżniać metody amortyzacji, - obliczać amortyzację księgową, - obliczać amortyzację podatkową, - sporządzać plan amortyzacji, - sporządzać tabele amortyzacyjne. - obliczać amortyzację degresywną.
Wycena aktywów. *) Wycena pasywów. *) Obliczanie wartości początkowej składników aktywów i pasywów. Obliczanie wartości zapasów. Metody wyceny rozchodu materiałów *).	18	2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy (ek)	1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty. 2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów. 3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych. 4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie	- rozróżniać kategorie wyceny aktywów i pasywów, - obliczać wartość początkową składników majątku, - stosować metody wyceny rozchodu zapasów, - obliczać odchylenia od cen ewidencyjnych składników aktywów obrotowych,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Obliczanie i ewidencjonowanie odchyleń od cen ewidencyjnych materiałów. Odpisy aktualizujące wartość majątku. (Kursy walutowe.*)			wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”. 5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu. 6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu. 7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących. 8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności. 9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. 10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. 11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących. 12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywnopasywnych. 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej	
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem	- 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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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.	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 pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	- współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie,
		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.	- planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.

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

4.4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,

- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość uczniów w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (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.

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć

edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

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

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

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

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość 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.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

- karty/arkusze samooceny słuchaczy,

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Wykaz literatury

- 1) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020
- 2) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017

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

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

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

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

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

4.4.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

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

4.4.2.2. 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.

4.4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 30 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Układy gromadzenia kosztów. *) Układ rodzajowy. *) Układ funkcjonalny. *) Klasyfikacja kosztów w różnych układach. Ewidencja kosztów w różnych układach.	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	- rozróżniać układy gromadzenia kosztów, - określać koszty układu rodzajowego, - określać koszty układu funkcjonalnego, - ewidencjonować koszty w różnych wariantach,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
<p>Sporządzanie rozdzielnika w przypadku ewidencji kosztów w zespole 4 i 5.</p> <p>Rozliczanie kosztów produkcji działalności pomocniczej.</p> <p>Rozliczanie kosztów pośrednich produkcji.</p> <p>Rozliczenia międzyokresowe czynne.</p> <p>Rozliczenia międzyokresowe bierne</p>			<p>ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace.</p> <p>6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej.</p> <p>7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej.</p> <p>8) rozlicza koszty działalności podstawowej.</p> <p>9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe.</p> <p>10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych.</p> <p>11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać rozdzielnik kosztów, - rozliczać koszty działalności pomocniczej, - rozliczać koszty działalności podstawowej, - ewidencjonować koszty międzyokresowe bierne, - ewidencjonować koszty międzyokresowe czynne.
<p>Pozycje kalkulacji kosztów. *)</p> <p>Rodzaje kalkulacji kosztów. *)</p> <p>Metody kalkulacji kosztów. *)</p> <p>Metody kalkulacji a typ prowadzonej działalności.</p> <p>Obliczanie jednostkowego kosztu wytworzenia różnymi metodami.</p>	15	<p>4) stosuje metody kalkulacji kosztów(ep)</p>	<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 niezakończonych różnymi metodami kalkulacji kosztów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Elementy wyniku finansowego. *)</p> <p>Obliczanie wyniku finansowego brutto.</p> <p>Metody obliczania wyniku finansowego brutto.</p> <p>Koszty uzyskania przychodu. *)</p> <p>Obliczanie kosztów uzyskania przychodów.</p> <p>Różnice pomiędzy prawem bilansowym, a podatkowym.</p> <p>Obliczanie podstawy opodatkowania podatkiem</p>	30	<p>5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów(ek)</p>	<p>1) identyfikuje elementy wyniku finansowego.</p> <p>2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym.</p> <p>4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach.</p> <p>5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów.</p> <p>6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów.</p> <p>7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
metodą statystyczną.		komputerowych(ew)	finansowego metodą statystyczną.	
Organizacja pracy małych zespołów		<p>1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)</p> <p>2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)</p> <p>3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)</p> <p>4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)</p> <p>5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)</p>	<p>1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.</p> <p>2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.</p> <p>3) identyfikuje zadania częściowe.</p> <p>4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.</p> <p>5) sporządza harmonogram realizacji zadania.</p> <p>1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.</p> <p>2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.</p> <p>3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.</p> <p>1) rozpoznaje style kierowania.</p> <p>2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.</p> <p>3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.</p> <p>4) identyfikuje czynniki motywacyjne.</p> <p>5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.</p> <p>6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.</p> <p>1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.</p> <p>2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.</p> <p>3) udziela informacji zwrotnej.</p> <p>1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.</p> <p>2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.</p> <p>3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.</p> <p>4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.</p> <p>5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.</p>	<p>- organizować pracę w grupie,</p> <p>- planować realizację zadań,</p> <p>- komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</p> <p>- rozdzielać zadania członkom grupy.</p> <p>- planować pracę zespołu,</p> <p>- przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</p> <p>- zarządzać pracą grupy</p> <p>- dokonywać oceny pracy grupy</p> <p>- analizować pracę grupy,</p> <p>- proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.</p>

4.4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

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

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość 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) Szelągowska A.: Finansowanie nieruchomości w teorii i praktyce. CeDeWu Sp. Z o.o., Warszawa 2019
- 11) Pomykańska B., Pomykański P.: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Wskaźniki i decyzje w zarządzaniu. PWN, Warszawa 2017
- 12) Kowalczyk M: Podstawy analizy ekonomiczno-finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego, Difin, Warszawa 2017
- 13) Piosik A.: Zasady rachunkowości zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006

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

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

- podręczna biblioteczka zawodowa.

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

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych.

EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.

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

4.5.1.1. Cele ogólne modułu

Uczestnik kursu:

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

4.5.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik kursu:

- 1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne,

- 2) rozróżnia elementy składowe sprawozdania finansowego,
- 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności,
- 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe,
- 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego,
- 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego,
- 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym,
- 8) identyfikuje jednostki mikro i małe,
- 9) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym,
- 10) sporządza bilans, rachunek zysków i strat,
- 11) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego,
- 12) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej,
- 13) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.

4.5.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 31 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	1	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	- 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 nieprzestępania zasad BHP, - wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy, - rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy

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.	
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 dotyczącymi ochrony środowiska .	- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, - rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, - rozróżniać rodzaje gaśnic, - stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, - stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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.
Podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych. *) Elementy sprawozdań finansowych. *) Zatwierdzanie sprawozdań finansowych. Terminy	10	1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach.	- identyfikować podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych, - rozróżniać elementy sprawozdań finansowych, - określać warunki przechowywania i składowania sprawozdań finansowych, - znać terminy sporządzania sprawozdań finansowych, - znać zasady zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań finansowych.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
sporządzenia sprawozdań finansowych. *) Dokumentacja związana ze sprawozdaniami finansowymi. Ogłaszanie sprawozdań finansowych. *)			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.	
Jednostki mikro i małe. *) Sprawozdania finansowe jednostek mikro i małych. *) Sporządzanie podstawowych sprawozdań finansowych jednostek mikro i małych. Sporządzanie rachunku zysków i strat w różnych wariantach. Sporządzanie informacji dodatkowej.	20	2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	1) identyfikuje jednostki mikro i małe. 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji. 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym. 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro. 5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej. 6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej. 7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji. 8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.	- identyfikować jednostki mikro i małe, - określać zakres informacyjny danych zawartych w sprawozdaniach finansowych, - określać odbiorców sprawozdań finansowych, - wymieniać jednostki zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych, - definiować rodzaj sprawozdań finansowych, - sporządzać sprawozdania finansowe,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Sporządzanie bilansu w programie finansowo księgowym. Sporządzać rachunek zysków i strat w wariantach kalkulacyjnym. Sporządzanie rachunku zysków i strat w wariantach porównawczym.	15	4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.	- zdefiniować konta bilansowe do bilansu, - zdefiniować konta wynikowe do rachunku zysków i strat, - sporządzić bilans i rachunek zysków i strat,
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 prosemiki, 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.	- wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	<ul style="list-style-type: none"> - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	
		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.	

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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	

4.5.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.5.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzenie sprawozdań finansowych powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,

- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy,

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

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

Akty prawne :

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Krajowe Standardy Rachunkowości

Międzynarodowe Standardy Rachunkowości

Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej

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

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

Proponowane podręczniki:

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

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

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

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

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

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

4.5.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

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

4.5.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik kursu :

- 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,
- 8) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat,
- 9) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.

4.5.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 32 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przedmiot analizy finansowej. *) Obliczanie wskaźników analizy pionowej i poziomej. Interpretacja obliczonych wskaźników. Obliczanie wskaźników analizy finansowej. Opis sytuacji finansowo majątkowej przedsiębiorstwa.	10	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.	- identyfikować przedmiot analizy finansowej, - obliczyć wskaźniki analizy pionowej i poziomej, - obliczyć wskaźniki analizy finansowej, - interpretować obliczone wskaźniki analizy, - sporządzić informacje o sytuacji finansowo-majątkowej przedsiębiorstwa,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Sporządzanie analizy finansowej przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego.	5	4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.	- sporządzać analizę finansową przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego.

4.5.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej, jest przekazanie zasad sporządzania sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy, celem przedstawienia sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest :

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.5.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć

edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

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

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

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

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość 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.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ

- 1) Micherda B.: Podstawy rachunkowości Aspekty teoretyczne i praktyczne. PWN Warszawa 2020,
- 2) Gawrońska J.: Aktywa i pasywa. INFOR, Warszawa 2017,

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

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

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

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

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

Akty prawne :

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Krajowe Standardy Rachunkowości

Międzynarodowe Standardy Rachunkowości

Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej

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

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

Proponowane podręczniki:

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

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

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

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

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

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

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

5. Praktyka zawodowa

5.1. Cele ogólne

- 1) Nabycie zwyczajów zachowywania się z dbałością o własne zdrowie, ochronę środowiska lokalnego w trakcie wykonywania zadań zawodowych.
- 2) Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania czynności zawodowych na stanowiskach biurowych.
- 3) Kształtowanie umiejętności ekonomicznych i statystycznych.
- 4) Kształtowanie umiejętności ewidencjonowania operacji gospodarczych.
- 5) Kształtowanie umiejętności prowadzenia księgowości.

- 6) Kształtowanie umiejętności poruszania się po przepisach prawa związanych z prowadzeniem rachunkowości.
- 7) Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.
- 8) Kształtowanie umiejętności tworzenia sprawozdań finansowych.
- 9) Kształtowanie umiejętności dokonywania analizy finansowej przedsiębiorstwa,

5.2. Cele operacyjne

- 1) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej,
- 2) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 3) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa,
- 4) określa koszty i przychody z działalności,
- 5) oblicza dochód jednostki organizacyjnej,
- 6) prezentuje opracowany materiał statystyczny,
- 7) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji analiz statystycznych,
- 8) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 9) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych,
- 10) rozróżnia rodzaje archiwów,
- 11) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek,
- 12) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych,
- 13) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
- 14) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką
- 15) rachunkowości,
- 16) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi,

- 17) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku,
- 18) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych,
- 19) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach,
- 20) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych,
- 21) Oblicza podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych,
- 22) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy,
- 23) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego,
- 24) sporządza bilans, rachunek zysków i strat,
- 25) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego,
- 26) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.

5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 33 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

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

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

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

Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

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

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

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

6. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 34 Ewaluacja programu KKZ

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.07.2. 2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.2. 3)) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.3. 6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.3. 7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.3. 8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia.	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu



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
(ek)	Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.3. 10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.3. 11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.4. 2)przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.43) 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.07.5. 2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia.	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu

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
sprawozdawczego i na dzień bilansowy	Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	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 2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.6 3) prowadzi analizę finansową	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.6 4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

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

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych.</p> <p>5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej.</p> <p>6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy.</p>	<p>EKA.07.M5.J1</p> <p>Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	<p>1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .</p> <p>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .</p>	<p>EKA.07.M1.J1</p> <p>Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p> <p>EKA.07.M2.J1</p> <p>Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p> <p>EKA.07.M3.J1</p> <p>Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji</p> <p>EKA.07.M4.J1</p> <p>Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p> <p>EKA.07.M5.J1</p> <p>Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	<p>1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .</p> <p>2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich.</p> <p>4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.</p> <p>7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy.</p> <p>8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.</p>	<p>EKA.07.M1.J1</p> <p>Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p> <p>EKA.07.M2.J1</p> <p>Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p> <p>EKA.07.M3.J1</p> <p>Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji</p> <p>EKA.07.M4.J1</p> <p>Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p> <p>EKA.07.M5.J1</p> <p>Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych,	<p>1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej .</p> <p>2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w</p>	<p>EKA.07.M1.J1</p> <p>Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p>

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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	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.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby . 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki		
1) posługuje się regułami	1) określa przedmiot badań ekonomii .	EKA.07.M1.J1

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>mikroekonomii i makroekonomii (ew)</p>	<p>2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych .</p> <p>3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego .</p> <p>4) oblicza elastyczność popytu i podaży .</p> <p>5) rozróżnia struktury rynkowe .</p> <p>6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych .</p> <p>7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie .</p> <p>8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej .</p> <p>9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa .</p> <p>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej .</p> <p>11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja .</p>	<p>Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p>
<p>2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ek)</p>	<p>1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną .</p> <p>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw .</p> <p>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych .</p> <p>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw .</p> <p>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa .</p> <p>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ</p>	<p>EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>produkcji, rytmiczność produkcji .</p> <p>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego .</p> <p>8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym .</p> <p>9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.</p> <p>10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.</p> <p>11) rozpoznaje formy outsourcingu.</p>	
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą(ek)	<p>1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.</p> <p>2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.</p> <p>3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej.</p> <p>4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej.</p> <p>5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.</p> <p>6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa.</p> <p>7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód.</p> <p>8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.</p> <p>9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.</p>	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ew)	<p>1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna.</p> <p>2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych.</p> <p>3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.</p> <p>4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech.</p> <p>5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.</p> <p>6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary</p>	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>tendencji centralnej, miary rozproszenia.</p> <p>7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.</p> <p>8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk.</p> <p>9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.</p> <p>10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.</p>	
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ew)	<p>1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów.</p> <p>2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych.</p> <p>3) rozróżnia rodzaje archiwów.</p> <p>4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną.</p> <p>5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej.</p> <p>6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego.</p> <p>7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych.</p> <p>8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju.</p> <p>9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim.</p> <p>10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.</p>	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew)	<p>1) określa cele i zasady normalizacji krajowej.</p> <p>2) określa pojęcie i cechy normy.</p> <p>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.</p> <p>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.</p>	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników . 2) wskazuje elementy rachunkowości . 3) rozróżnia funkcje rachunkowości . 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego. 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów. 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości. 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości. 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe. 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej. 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych. 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
2) klasyfikuje aktywa i pasywa (ew)	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych . 2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki. 3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych. 4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł. 5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania 6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu. 7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej. 8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa .	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów.</p> <p>10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów .</p>	
3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	<p>1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy.</p> <p>2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej.</p> <p>3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej.</p> <p>4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe.</p> <p>5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami .</p> <p>6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej.</p>	<p>EKA.07.M2.J1</p> <p>Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p>
4) przestrzega zasad funkcjonowania kont Księgowych (ep)	<p>1) wskazuje elementy konta księgowego.</p> <p>2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne .</p> <p>3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych .</p> <p>4) dokonuje łączenia kont księgowych.</p> <p>5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych.</p> <p>6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego .</p>	
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)	<p>1) określa elementy ksiąg rachunkowych .</p> <p>2) określa przeznaczenie elementów ksiąg Rachunkowych .</p> <p>3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych .</p> <p>4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych .</p> <p>5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych .</p>	<p>EKA.07.M2.J1</p> <p>Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych . 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych . 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych .	
6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej . 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych . 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości . 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych. 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych. 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych. 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej . 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych . 9) poprawia błędy w dowodach księgowych . 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont . 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych .	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe. 2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej. 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania. 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty. 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	1) określa cechy operacji gospodarczej. 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe. 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych. 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy. 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej. 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych. 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych. 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
9) poprawia błędy księgowe (ew)	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych. 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont. 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi. 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej. 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej. 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	bilansem.	
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych. 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
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 KKZ
	<p>6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej .</p> <p>7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej .</p>	
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne (ek)	<p>1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne.</p> <p>2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki Inwentaryzacyjne.</p> <p>3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi.</p> <p>4) określa rodzaj obliczonej różnicy Inwentaryzacyjnej.</p>	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki(ek)	<p>1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku.</p> <p>2) określa sposoby rozliczania niedoborów Niezawinionych.</p> <p>3) określa sposoby rozliczania niedoborów Zawinionych.</p> <p>4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek.</p> <p>5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami.</p> <p>6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami.</p> <p>7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków Naturalnych.</p> <p>8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych.</p> <p>9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne.</p> <p>10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne.</p>	EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
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</p>	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
	<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>	
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</p>	<p>EKA.07.M4.J1</p> <p>Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>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 jednostki(ek)	<p>1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki.</p> <p>2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego.</p> <p>3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów.</p> <p>4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych.</p> <p>5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace.</p> <p>6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej.</p> <p>7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej.</p> <p>8) rozlicza koszty działalności podstawowej.</p> <p>9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe.</p> <p>10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych.</p> <p>11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów.</p>	<p>EKA.07.M4.J2</p> <p>Ustalanie i rozliczanie wyniku</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>EKA.07.M4.J2</p> <p>Ustalanie i rozliczanie wyniku</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	6) 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.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku
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.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	5) 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.	EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej		
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu. 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
2) sporządza jednostkowe	1) identyfikuje jednostki mikro i małe.	EKA.07.M5.J1

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
sprawozdanie Finansowe (ek)	<p>2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji.</p> <p>3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym.</p> <p>4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro.</p> <p>5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej.</p> <p>6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.</p> <p>7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p> <p>8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p>	Sporządzanie sprawozdań finansowych
3) prowadzi analizę finansową(ek)	<p>1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej.</p> <p>2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</p> <p>3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.</p> <p>4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</p> <p>5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.</p> <p>6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie.</p> <p>7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.</p>	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z	<p>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku</p>	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	zysków i strat. 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
EKA.07.7. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych

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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych		
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne		

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
2) 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.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.</p> <p>7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.</p>	<p>EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p> <p>EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>
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 celów w dziedzinie planowania.</p> <p>4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.</p> <p>5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.</p> <p>6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.</p> <p>7) szacuje budżet planowanego zadania.</p> <p>8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.</p>	<p>EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p> <p>EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p> <p>EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji</p> <p>EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p> <p>EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	<p>1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.</p> <p>2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.</p> <p>3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.</p>	<p>EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p> <p>EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p> <p>EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji</p> <p>EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych</p>
5) współpracuje w zespole(ew)	<p>1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu.</p> <p>2) ustala warunki współpracy.</p> <p>3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.</p> <p>4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.</p> <p>5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.</p>	<p>EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi</p> <p>EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej</p> <p>EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji</p> <p>EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów</p> <p>EKA.07.M5.J1</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
		Sporządzanie sprawozdań finansowych
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.	EKA.07.M1.J1 Zarządzanie zasobami rzeczowymi EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J1 Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
		EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
		Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.07.M1.J2 Stosowanie statystyki w procesie gospodarczym EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym EKA.07.M3.J1 Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji EKA.07.M4.J2 Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych