

PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

w zakresie kwalifikacji

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

wyodrębnionej w zawodzie

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431103

PRK IV

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Autor: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

Recenzent 1-nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego dr Adam Depta,

Recenzent 2-przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu mgr Edyta Kozieł

Ekspert: mgr Ewa Kawczyńska-Kielbasa

Polska Rama Kwalifikacji- 4

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Instytutem Analiz Rynku Pracy, ul. Zbyszka Cybulskiego 3, 00-727 Warszawa.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

1. Wprowadzenie	4
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	7
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2÷10	7
2.1.1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych	7
2.1.2. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom	18
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	29
2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów	29
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych	40
2.4. Program nauczania dla modułu EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	40
2.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	41
2.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	56
3. Ewaluacja programu KUZ	66
4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych	67
5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	68

1. Wprowadzenie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Program przeznaczony jest dla osób niewidyjących i słabowidyjących. Modułowy program KUZ EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.07 Prowadzenie rachunkowości, wyodrębnionej w zawodzie technik rachunkowości. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

Dokształcanie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek

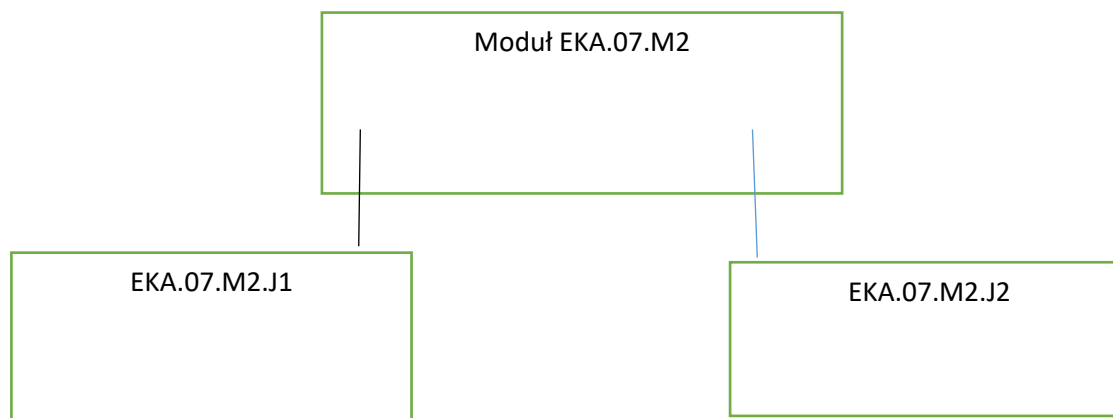
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- klasyfikuje aktywa i pasywa,
- klasyfikuje koszty i przychody,
- otwiera konta bilansowe,
- zamyka konta bilansowe,
- ewidencjonuje operacje gospodarcze.

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

Mapa dydaktyczna KUZ EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych



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

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

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
		Moduł EKA.07.M2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	240	156
Prowadzenie ksiąg rachunkowych	EKA.07.M2.J1	Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	160	104
	EKA.07.M2.J2	Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym.	80	52
Razem			240	156

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

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

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

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2÷10.

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

Tabela 2 EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
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 dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych.	X	
		11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej.	X	
2) klasyfikuje aktywa i pasywa (ew)	20	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych.	X	
		2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki.	X	
		3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych.	X	
		4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł.	X	
		5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania.	X	
		6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
		7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej.	X	
		8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa .	X	
		9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów.	X	
		10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów.	X	
3) 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 funkcjonowania kont Księgowych(ep)	20	1) wskazuje elementy konta księgowego.	X	
		2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne .	X	
		3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont Księgowych .	X	
		4) dokonuje łączenia kont księgowych .	X	
		5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych.	X	
		6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego.	X	
5) prowadzenie	10	1) określa elementy ksiąg rachunkowych.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa (ew)		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	
		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 formalnorachunkowej.	X	
		8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych.	X	
		9) poprawia błędy w dowodach księgowych.	X	
		10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont.	X	
		11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	15	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe .	X	
		2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej .	X	
		3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania.	X	
		4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty.	X	
		5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.	X	
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	30	1) określa cechy operacji gospodarczej .	X	
		2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe.	X	
		3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych.	X	
		4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy.	X	
		5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej.	X	
		6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych.	X	
		7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.	X	
		8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych .	X	
		9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych .	X	
		10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych .	X	
9) poprawia błędy	5	1) identyfikuje metody poprawiania błędów Księgowych.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
księgowe (ew)		2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont.	X	
		3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych .	X	
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	30	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej .		X
		2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi .		X
		3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej .		X
		4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.		X
		5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej.		X
		6) określa związek zestawienia obrotów i 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 240				

Tabela 3 EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)		1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.	X	
		2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania.	X	
		3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.	X	
		4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.	X	
		5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	X	
		6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	X	
		7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	X	
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	X	
		9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	X	
		10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)		1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.	X	
		2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	X	
		3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.	X	
		4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	X	
		5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	X	
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	X	
		7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	X	
3) planuje wykonanie zadania(ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania.	X	
		2) porządkuje etapy planowania.	X	
		3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	X	
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.	X	
		5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	X	
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.	X	
		7) szacuje budżet planowanego zadania.	X	
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	X	
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania(ep)		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.	X	
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.	X	
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
5) współpracuje w zespole(ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków Zespołu.	X	
		2) ustala warunki współpracy.	X	
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	X	
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	X	
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	X	
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)		1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.	X	
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.	X	
		3) rozpoznaje skutki stresu.	X	
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	X	
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	X	
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	X	
		3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	X	
		4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	X	
		5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	X	

Tabela 4 EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.		X
		2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.		X
		3) identyfikuje zadania cząstkowe.		X
		4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.		X
		5) sporządza harmonogram realizacji zadania.		X
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.		X
		2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.		X
		3) przydziela zadania według kompetencji członków Zespołu.		X
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)		1) rozpoznaje style kierowania.		X
		2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.		X
		3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.		X
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne.		X
		5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.		X
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.		X
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.		X
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.		X
		3) udziela informacji zwrotnej.		X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
przydzielonych zadań(ep)				
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)		1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.		X
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.		X
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.		X
		4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.		X
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.		X

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

Tabela 5 Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych, 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.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
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	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	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 miesięcy	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 .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	10	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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 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 .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej finansowego	20	5-10 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	15	5-10 miesięcy	x
	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	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	30	5-10 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych. 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.				
	9) poprawia błędy księgowe (ew)	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych. 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont. 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	5	5-10 miesięcy	x
	10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (ek)	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi. 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej. 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej. 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	30	5-10 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym	50	5-10 miesięcy	
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.	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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		wprowadzaniu zmian w organizacji.				
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	x
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 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 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej		5-10 miesięcy	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.07.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 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. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym		5-10 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie		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	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	operacji gospodarczych w programie komputerowym			

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

Tabela 6 Moduł EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			4) stosuje 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 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	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

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
		(ew)	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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			5) stosuje 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 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

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
			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 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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			6) 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 rachunkowości 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			6) 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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody 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 destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
		6) stosuje techniki radzenia sobie	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres

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
		ze stresem(ep)	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. 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

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) 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 warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.07.M2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych 240godz.	EKA.07.M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej	160	1-10 miesiąc
	EKA.07.M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym.	80	

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

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

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

2.4. Program nauczania dla modułu EKA.07.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.

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

2.4.1.1. 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.

2.4.1.2. 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,

2.4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Definicja i cele rachunkowości. *) Zasady rachunkowości. *) Elementy i funkcje rachunkowości. *) Podstawy prawne stosowania rachunkowości. *) Znaczenie polityki rachunkowości. *) Dokumentacja księgowa. Rodzaje rozliczeń podatkowych. Ochrona bazy danych	20	1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości (ep)	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników 2) wskazuje elementy rachunkowości 3) rozróżnia funkcje rachunkowości 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego,	- 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
ksiąg rachunkowych.			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 bilansowe 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. *)	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.	- 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
Klasyfikacja kosztów i przychodów. *) Obliczanie wyniku finansowego netto.			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	
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, - określać powiązania pomiędzy kontami korygującymi i podstawowymi,
Elementy ksiąg rachunkowych. *) Podstawy prawne prowadzenia ksiąg rachunkowych. *) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. *) Otwieranie ksiąg rachunkowych. Zamykanie ksiąg	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	- 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
rachunkowych.			8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych	
Rodzaje dowodów księgowych *) Kontrola dowodów księgowych *) Sporządzanie dowodów księgowych. Dowody księgowe kasowe. Dowody księgowe magazynowe. Dekretowanie dowodów księgowych. Rodzaje operacji gospodarczych, Formuowanie treści operacji gospodarczych.	20	6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych (ek)	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych 9) poprawia błędy w dowodach księgowych 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych	- 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 księgowych rozliczeniowych.	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	- 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
Dokumenty kasowej. *) Wystawianie dowodów kasowych. *)			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	
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,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
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 storna na zestawienie brotów i sald, - poprawiać błędy księgowe przy pomocy stornka 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 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,	- 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
			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,
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	<ul style="list-style-type: none"> - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	

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	

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

2.4.1.4. 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 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 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 uczestników do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

2.4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość 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 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.

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

2.4.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

Uczestnik kursu:

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

2.4.2.2. 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,

2.4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Plan kont-zasady tworzenia. *) Tworzenie planu kont. Zakładanie firmy w programie finansowo – księgowym. Wprowadzanie bilansu otwarcia. Zakładanie kartotek kontrahentów, towarów, instytucji. Ewidencja operacji gospodarczych Sprządzanie deklaracji skarbowych w programie finansowo-księgowym. Ewidencja środków trwałych.	50	11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek. 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych. 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowego sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień.	- tworzyć plan kont, - otwierać konta, - wprowadzać bilans otwarcia, - ewidencjonować operacje gospodarcze, - 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

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.	grupie - zarządzać pracą grupy - 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.	

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

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

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

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

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

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

3. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 9 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.07.3. 6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.3. 7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.3. 8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
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

4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

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

- a. zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu ;
- b. pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

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

5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 10 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

Tabela 11 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników . 2) wskazuje elementy rachunkowości . 3) rozróżnia funkcje rachunkowości .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
(ep)	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.	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 . 9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów. 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
3) identyfikuje kategorie wynikowe (ew)	1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy. 2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej. 3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej. 4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe. 5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze	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 KUZ
	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 .	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
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 .	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 KUZ
	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.	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach (ek)	1) określa cechy operacji gospodarczej. 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe. 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych. 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy. 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej. 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórnego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych. 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych. 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych. 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych.	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	EKA.07 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	ksiąg rachunkowych.	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 bilansem.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
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.07.8 Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa

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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	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.	Stosowanie zasad rachunkowości w 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) 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
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
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 M2.J1 Stosowanie zasad rachunkowości w ewidencji księgowej
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) planuje pracę zespołu w celu	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	EKA.07.

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
wykonania przydzielonych zadań(ep)	2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym
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. M2.J2 Ewidencjonowanie operacji 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) 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