



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

### **EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań**

w zakresie kwalifikacji

### **EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik administracji 334306**

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

**Autor:** mgr Anna Wawruch-Lis

**Recenzenci:**

**Recenzent 1- nauczyciela konsultanta w zakresie kształcenia zawodowego:** dr Adam Depta,

**Recenzent 2- przedstawiciela pracodawców właściwy dla danego zawodu:** mgr Edyta Koziół

**Ekspert:** mgr Maria Góralczyk

Poziom V Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

Poziom 5 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno- gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.01. 5. Sporządzanie analiz i sprawozdań**

1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1 .....	5
2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2 .....	6
3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3.....	7
4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4.....	8
5. Wstęp do programu .....	9
6. Cele kształcenia KUZ .....	10
7. Programy poszczególnych zajęć .....	11
7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa finansów publicznych .....	11
7.1.1. Cele ogólne.....	11
7.1.2. Cele operacyjne.....	11
7.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	12
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	12
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	13
7.2. Program nauczania dla zajęć: Sprawozdawczość finansowa .....	13
7.2.1. Cele ogólne.....	13
7.2.2. Cele operacyjne.....	13
7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	14
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	15
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	15
8. Ewaluacja programu KUZ.....	16
9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	16
9.1. Wykaz literatury .....	16
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	16
10. Sposób i forma zaliczenia kursu .....	17
11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	18
11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego.....	18
11.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia .....	18

## 1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1

**Tabela 1** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

<b>Efekty kształcenia</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	<b>Liczba godzin na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Podstawy prawa finansów publicznych</b>	<b>Sprawozdawczość finansowa</b>
1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych(ew)	50	1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych	X	
		2) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych	X	
		3) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych	x	
		4) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych	x	
		5) określa zasady finansów publicznych	X	
		6) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych	X	
2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego(ew)	50	1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu	X	
		2) omawia procedurę budżetową	X	
		3) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy	x	
		4) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy	X	
		5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego	X	
3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	220	1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych		X
		2) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego		X
		3) omawia system sprawozdawczości budżetowej		X
		4) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego		X
		5) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego		X
		6) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych		X
		7) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu		X
		8) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat		X
		9) analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego		X
		10) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych		X
		11) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych		x

## 2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2

**Tabela 2** Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań	EKA.01.5.1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych(ew)	50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych</li> <li>2) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych</li> <li>3) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych</li> <li>4) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych</li> <li>5) określa zasady finansów publicznych</li> <li>6) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych</li> </ol>	Podstawy prawa finansów publicznych	Miesiące 1-3
	EKA.01.5.2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego(ew)	50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu</li> <li>2) omawia procedurę budżetową</li> <li>3) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy</li> <li>4) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy</li> <li>5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego</li> </ol>		
	EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	220	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych</li> <li>2) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego</li> <li>3) omawia system sprawozdawczości budżetowej</li> <li>4) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego</li> <li>5) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego</li> <li>6) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych</li> <li>7) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu</li> </ol>	Sprawozdawczość finansowa	Miesiące 3-6

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			8) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat 9) analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego 10) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 11) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych		

### 3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3

**Tabela 3** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Podstawy prawa finansowego	100		EKA.01.5.1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych(ew)	1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych 2) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych 3) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych 4) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych 5) określa zasady finansów publicznych 6) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych
			EKA.01.5.2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego(ew)	1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu 2) omawia procedurę budżetową 3) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 4) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego
Sprawozdawczość finansowa		220	EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe	1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych 2) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	3) omawia system sprawozdawczości budżetowej 4) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego 5) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego 6) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych 7) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu 8) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat 9) analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego 10) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 11) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych

#### 4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

**Tabela 4** Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Podstawy prawa finansów publicznych	100	Kształcenie teoretyczne
Sprawozdawczość finansowa	220	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	320	

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, 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).

Kształcenie prowadzone w formie:

- dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni

W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.



## 5. Wstęp do programu

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest jedną z form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków określa ustawa. Rodzaje placówek, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych określa rozporządzenie MEN.

W klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego przewidziano możliwość prowadzenia kursów umiejętności zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych, wyodrębnionej w zawodzie technik administracji. Zestaw oczekiwanych efektów kształcenia dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie jest podzielony na części efektów kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie jako jednostki efektów kształcenia, z których każda może być realizowana na Kursach Umiejętności Zawodowych.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Kurs umiejętności zawodowych jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Zazwyczaj na tak krótką formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby stopniowo uzyskujące i potwierdzające kwalifikacje w kolejnej, bardziej obszernej formie kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

Słuchaczem kursu umiejętności zawodowych może być osoba pełnoletnia niezależnie od posiadanego wykształcenia.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego nie wskazuje szczególnych wymagań wstępnych dla uczestników kursu umiejętności zawodowych w zakresie EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań. Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być osoby posiadające zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.

Osobie podejmującej kolejny etap kształcenia przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia. W ten sposób - osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, która podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ), może być zwolniona na swój wniosek złożony w szkole/placówce prowadzącej kurs, z zajęć realizujących efekty kształcenia, które były już zrealizowane w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych.

Potwierdzając kolejne formy kształcenia KUZ, KKZ (zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia) można wyznaczyć ścieżkę kształcenia prowadzącą do zdobycia certyfikatu kwalifikacji zawodowej (po zdaniu egzaminu z kwalifikacji), a w przypadku potwierdzenia wykształcenia ogólnego i zdobycia wszystkich certyfikatów dla danego zawodu – wystąpić o dyplom zawodowy. Instytucjami potwierdzającymi kwalifikacje są między innymi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Taka ścieżka kształcenia poprzez różne formy, może prowadzić do zawodu technika administracji.

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także cele kształcenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Część efektów kształcenia może być realizowana w trybie kształcenia zdalnego. Efekty możliwe do realizacji w formie zdalnej zależą od wielu czynników. Przede na podstawie analizy podstawy programowej kształcenia zawodowego zakres ten określa nauczyciel i ogłasza słuchaczom na pierwszych zajęciach. Zależnie od możliwości słuchaczy i szkoły podejmowana jest ostateczna decyzja o podjęciu takiego sposobu kształcenia.

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. Zajęcia praktyczne nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Indywidualizacja oraz treści: Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

Ważnym celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, nabycia poszukiwanych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Konieczność dopasowania systemu kształcenia zawodowego do potrzeb gospodarki nakazuje bacznie śledzić badania prowadzone przez instytucje rynku pracy i coroczne obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej o zawodach potrzebnych na rynku pracy. Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wykaz potrzebnych zawodów, podawane są w drodze obwieszczenia do 1 lutego każdego roku w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla każdego województwa.

Kurs umiejętności zawodowych Sporządzanie analiz i sprawozdań, pozwoli osobom zainteresowanym wycinkowym, wąsko ukierunkowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności nauki i potwierdzenia efektów stosunkowo szybko. W treści programu jest wskazany główny cel kursu (zadanie zawodowe, do wykonywania którego powinien być przygotowany absolwent kursu), a także wyszczególniono cele ogólne i cele szczegółowe kształcenia. Kurs umiejętności zawodowych Sporządzanie analiz i sprawozdań trwa 416 godzin. Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

## 6. Cele kształcenia KUZ

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami.

## **7. Programy poszczególnych zajęć**

### **7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa finansów publicznych**

#### **7.1.1. Cele ogólne**

Cele ogólne:

- charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych
- charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych
- organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobiera osoby do wykonania zadania
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

#### **7.1.2. Cele operacyjne**

Słuchacz:

- wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych
- określa zadania jednostek sektora finansów publicznych
- określa zasady finansów publicznych
- stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych
- omawia zasady konstrukcji budżetu
- określa dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy
- charakteryzuje budżet państwa, województwa, powiatu i gminy
- rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
- wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania

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

**Tabela 5** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (Materiał nauczania - opis efektów kształcenia uwzględniający kryteria weryfikacji)
Przepisy regulujące działalność sektora finansów publicznych	10	1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych
Jednostki sektora finansów publicznych	20	1) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych 2) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych 3) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych
Zasady finansów publicznych	20	1) określa zasady finansów publicznych 2) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych
Zasady konstrukcji budżetu	20	1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu 2) omawia procedurę budżetową
Dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gmin	20	1) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 2) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy
Deficyt budżetowy	10	1) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego

### 7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

#### Propozycje metod nauczania,

Wykład informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, pokaz z wyjaśnieniem, metoda tekstu przewodniego, dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków, ćwiczenia przedmiotowe. Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być ( po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

#### Obudowa dydaktyczna,

ustawy, rozporządzenia, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, formularze, regulaminy, filmy edukacyjne. druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków,

#### Warunki realizacji,

Pracownia techniki biurowej wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę, stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, drukarką sieciową, skanerem, projektorem

multimedialnym,; stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej i drukarki sieciowej z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

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

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Należy wziąć pod uwagę poziom umiejętności kluczowych w zakresie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia, pracy zespołowej, prezentowania i uzasadniania swojego stanowiska. Do sprawdzenia osiągnięć poleca się stosować: testy wyboru i wielokrotnego wyboru, karty pracy, odpowiedź ustna, krótkie wypowiedzi pisemne, rozwiązywanie zadania problemowego, rozwiązywanie przypadków. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **7.2. Program nauczania dla zajęć: Sprawozdawczość finansowa**

### **7.2.1. Cele ogólne**

Cele ogólne:

- analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych
- monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań.

### **7.2.2. Cele operacyjne**

Słuchacz:

- opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
- rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego
- omawia system sprawozdawczości budżetowej
- analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego
- ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego
- wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych
- omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu

- przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat
- analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych
- ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych
- kontroluje jakość wykonanych zadań zawodowych według przyjętych kryteriów
- udziela informacji zwrotnej

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

**Tabela 6** Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych	20	1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
Elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego	20	1) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego
System sprawozdawczości budżetowej	40	1) omawia system sprawozdawczości budżetowej 2) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego 3) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego
Budżet państwa i jednostek samorządu terytorialnego	20	1) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych
Obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu	40	1) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu
Bilans oraz rachunek zysków i strat	40	1) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego
Struktura wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych	40	1) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 2) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych

#### **7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

##### **Propozycje metod nauczania,**

Wykład informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, pokaz z wyjaśnieniem, metoda tekstu przewodniego, dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków, ćwiczenia przedmiotowe.

##### **Obudowa dydaktyczna,**

ustawy, rozporządzenia, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, formularze, regulaminy, filmy edukacyjne. druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków,

##### **Warunki realizacji,**

Pracownia techniki biurowej wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę, stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym; stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej i drukarki sieciowej z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

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

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Należy wziąć pod uwagę poziom umiejętności kluczowych w zakresie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia, pracy zespołowej, prezentowania i uzasadniania swojego stanowiska. Do sprawdzenia osiągnięć poleca się stosować: testy wyboru i wielokrotnego wyboru, karty pracy, odpowiedź ustna, krótkie wypowiedzi pisemne, rozwiązanie zadania problemowego, rozwiązanie przypadków. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.



## 8. Ewaluacja programu KUZ

**Tabela 7** Ewaluacja programu KUZ

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu 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 metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

## 9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

### 9.1. Wykaz literatury

- 1) Brzeziński B., Olesińska A. (red.), Prawo finansów publicznych, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa, 2017.
- 2) Mielczarczyk Z., Podstawy finansów publicznych. Podręcznik do nauki zawodu technik administracji, WSiP, Warszawa 2013.
- 3) Stankiewicz R., Prawo finansów publicznych, Difin, 2010.
- 4) Wojtczak M., Podstawy finansów publicznych. Podręcznik, Ekonomik, 2015.
- 5) Bitner M., Chojna-Duch E., Chowaniec J., Prawo finansowe. Prawo finansów publicznych. Prawo podatkowe. Prawo bankowe, Wolters Kluwer Polska, 2017.
- 6) Drwiłło A. (red.), Maśniak D., Leksykon prawa finansowego 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck.
- 7) Mikos-Sitek A., Zapadka P., Prawo finansów publicznych, C.H. Beck, Warszawa 2010.
- 8) Wierzbowski M. (red.), Postępowanie administracyjne ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi, Wyd. 16, C.H. Beck.
- 9) Wójtowicz W. (red.), Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Wolters Kluwer Polska, 2011.

### 9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii i prawa finansowego, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym,



- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej i drukarki sieciowej z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii i prawa finansowego ,
- jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów,
- podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące prawa finansowego, słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych,
- urządzenia i środki do sporządzania, segregowania i przechowywania dokumentów,
- wzory pism i druków oraz formularze i blankiety,
- kodeksy, komentarze, orzeczenia, słowniki i encyklopedie dotyczące prawa finansowego

## **10. Sposób i forma zaliczenia kursu**

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania KUZ, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia KUZ:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktorom prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Uczestnik po ukończeniu KUZ otrzymuje zaświadczenie.

## 11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

### 11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

**Tabela 8** 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 (T/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

### 11.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

**Tabela 9** Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.01.5.1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych(ew)	1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych 2) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych 3) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych 4) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych 5) określa zasady finansów publicznych	Jednostki sektora finansów publicznych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	6) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych	
EKA.01.5.2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego(ew)	1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu 2) omawia procedurę budżetową 3) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 4) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego	Dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego
EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych 2) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego 3) omawia system sprawozdawczości budżetowej 4) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego 5) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego 6) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych 7) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu 8) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat 9) analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego 10) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 11) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych	Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych