



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki

w zakresie kwalifikacji

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

wyodrębnionej w zawodzie

technik ekonomista 331403

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autorzy: 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 Koziół

Ekspert: mgr Aleksandra Kamińska

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): Instytut Analiz Rynku Pracy, 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)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	4
1. Wprowadzenie	4
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	7
2.1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych	7
2.2. Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom	17
2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	34
3. Programy poszczególnych zajęć	42
3.1. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	42
3.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	42
3.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	60
4. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych	72
5. Sposób i forma zaliczenia kursu	73
6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	74

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki

1. Wprowadzenie

Kształcenie zawodowe musi cały czas podążać za rynkiem gospodarczym, rynkiem pracy, który nieustannie i coraz szybciej ewaluuje. Głównym celem szkół, w których można zdobyć kwalifikacje zawodowe, jest przygotowanie słuchaczy do obecnych warunków panujących w otoczeniu gospodarczo-społecznym. Tworząc program nauczania należy brać pod uwagę idee gospodarki, zmieniające się procesy gospodarcze, społeczne, również kulturowe, coraz bardziej rozwijający się handel międzynarodowy, mobilność edukacyjną, zawodową, nowe techniki i technologie, rosnące wymagania pracodawców w zakresie wielozawodowych umiejętności i kwalifikacji. Kwalifikacyjne kursy umiejętności zawodowych pozwalają zdobyć umiejętności dostosowane do danego stanowiska pracy w stosunkowo krótkim okresie. Pozwala to na posiadanie kilku umiejętności z różnych branż oraz szybkie przekwalifikowanie się w zależności od potrzeb pracodawcy.

Komisja Europejska zapoczątkowała 3 marca 2010 roku plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej. Plan ten również zakłada rozwijanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji, który ma skutkować wzrost gospodarczy oraz wzrost zatrudnienia. Jeżeli szkoły będą dawały możliwość ciągłego rozwijania się, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych, szybkiego przekwalifikowania się, będą się wpisywać w ten plan.

W kształceniu zawodowym bardzo ważną rolę odgrywa również kształcenie ogólne, powinny one być zintegrowane i skorelowane ze sobą. Równie istotne są zdobyte podczas kształcenia zawodowego kompetencje kluczowe nabyte w kształceniu ogólnym, również w niższych szczeblach edukacji. Zdobyta wiedza ogólna jest podbudową do kształtowania umiejętności zawodowych i zdobywania nowej wiedzy zawodowej. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej przyczyni się do łatwiejszego kształtowania kompetencji zawodowych i podnoszenia kwalifikacji.

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. Kurs 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 doksztalcenia 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 niewidomych i słabowidzących. Modułowy program KUZ EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, wyodrębnionej w zawodzie technik ekonomista. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

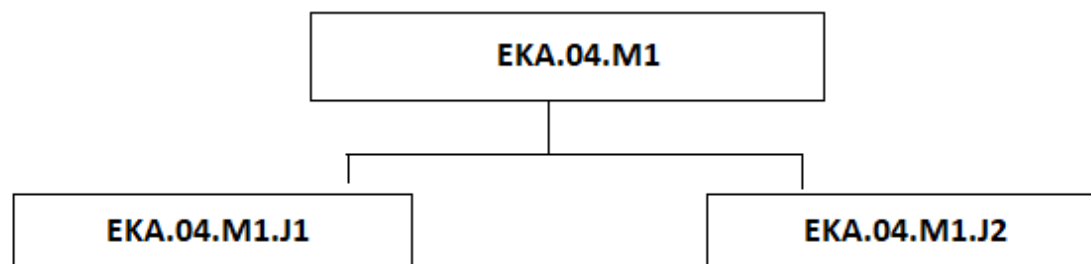
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej
- przeprowadzenie analizy statystycznej badanej zbiorowości.

Realizuje zadania związane z umiejętnością wyboru formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa, wybrania formy opodatkowania, określenia kosztów i przychodów z działalności jednostki organizacyjnej, oblicza i interpretuje miary statystyczne, prezentuje opracowany materiał statystyczny a także przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji.

Mapa dydaktyczna kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki



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
Podstawy ekonomii i statystyki 150 godz.		Moduł EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki	150	98
	EKA.04.M1.J1	Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	100	65
	EKA.04.M1.J2	Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	50	33
RAZEM			150	98

*) 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.

- 1) EKA.04 .8KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.04 9OMZ 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. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych

Tabela 2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	25	1) określa przedmiot badań ekonomii	X	
		2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych.	X	
		3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego	X	
		4) oblicza elastyczność popytu i podaży.	X	
		5) rozróżnia struktury rynkowe	X	
		6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych	X	
		7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie	X	
		8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej	X	
		9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa.	X	
		10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej.	X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
		11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja.	x	
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	25	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną.	X	
		2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw.	X	
		3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych.	X	
		4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw.	X	
		5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa.	X	
		6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji.	X	
		7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego.	X	
		8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym.	X	
		9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.	X	
		10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.	X	
		11) rozpoznaje formy outsourcingu.	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	30	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.	X	
		2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.	X	
		3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej.	X	
		4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej.	X	
		5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.	X	
		6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa.	X	
		7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód.	X	
		8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.	X	
		9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.	x	
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	50	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna.		X
		2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych.		X
		3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.		X
		4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech.		X
		5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.		X
		6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.		X



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
		7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.		X
		8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk.		X
		9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.		X
		10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.		x
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	10	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. .	X	
		2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych.	X	
		3) rozróżnia rodzaje archiwów.	X	
		4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną.	X	
		5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej.	X	
		6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego.	X	
		7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych.	X	
		8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju.	X	
		9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim.	x	
		10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	10	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej.	X	
		2) określa pojęcie i cechy normy.	X	
		3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.	X	
		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	X	
Razem liczba godzin w jednostce modułowej 150				

Tabela 3. EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.		X
	2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronimiki, 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	X
	7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	X	x
	8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x	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	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej	X	
	2) 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 przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	x	
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania.	x	X
	2) porządkuje etapy planowania.	x	X
	3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	x	X
	1) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	X	X
	2) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	X	X
	3) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	X	X
	4) szacuje budżet planowanego zadania	X	X
	5) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	X	x
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x	X
	2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych	x	X
	3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	x	x

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
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		
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.04.9 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA. 064M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	x	X
	2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.	x	X
	3) identyfikuje zadania cząstkowe.	x	X
	4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.	x	X
	5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	x	x
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	x	X
	2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	x	X
	3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	x	x
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	1) rozpoznaje style kierowania.	x	
	2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.	x	
	3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.	x	
	4) identyfikuje czynniki motywacyjne.	x	
	5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.	x	
	6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	x	
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	x	X
	2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	x	X
	3) udziela informacji zwrotnej.		x

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA. 064M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.	x	x
	2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.	X	
	3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	x	x
	4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	x	
	5) 5)rozpoznaje model organizacji uczącej się.	x	x



2.2. Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom

Tabela 5. Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	1) określa przedmiot badań ekonomii. 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych. 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego. 4) oblicza elastyczność popytu i podaży. 5) rozróżnia struktury rynkowe. 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych. 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	25	1-3 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej. 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa. 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej. 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja.				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną. 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych. 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw. 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa. 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji. 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego. 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym. 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	25	1-3 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.				
	3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa. 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	30	1-3 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.				
	4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna. 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych. 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych. 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech. 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej. 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	50	3-4 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk. 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.				
	5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	10	1-3 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.				
	6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowe. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	10	1-3 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	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.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości		Cały okres trwania kursu	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.				
		1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 4) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 5) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04. M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	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.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			
		4) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 5) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 6) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			
	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.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			
	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.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	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.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			x
EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki		Cały okres trwania kursu	
		6) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 7) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 8) identyfikuje zadania częściowe. 9) identyfikuje zbiory zadań częściowych.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	10) sporządza harmonogram realizacji zadania.				
		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.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			
		4) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 5) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 6) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.				
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.				
		3) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	4) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 5) udziela informacji zwrotnej.				
		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.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 7) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 8) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			

2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 6. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	100	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	1) określa przedmiot badań ekonomii. 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych. 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego. 4) oblicza elastyczność popytu i podaży. 5) rozróżnia struktury rynkowe. 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych. 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie. 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej. 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa. 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej. 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja.

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną. 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych. 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw. 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa. 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji. 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego. 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym. 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy. 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.
		3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa. 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód. 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		4) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.
		5) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.
		6) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 4) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 5) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		7) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		8) 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.
		9) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. 4) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.
		10) 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.
		11) 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.

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		12) 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.
		13) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	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.
		14) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	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.
		15) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		16) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	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.

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M1.J2. Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	50	1) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna. 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych. 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych. 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech. 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej. 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk. 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.
		2) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	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.

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		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 (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. 4) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.
		5) 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.
		6) 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.
		7) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	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.
		8) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		9) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) rozpoznaje model organizacji uczącej się.

Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową
Moduł EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	100
	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	50
Liczba godzin EKA.04.M1		150

- 1) EKA.04.8 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.04.9 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.

3. Programy poszczególnych zajęć

3.1. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

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

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej
- przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości.

Realizuje zadania związane z umiejętnością wyboru formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa, wybrania formy opodatkowania, określenia kosztów i przychodów z działalności jednostki organizacyjnej, oblicza i interpretuje miary statystyczne, prezentuje opracowany materiał statystyczny a także przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji.

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.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

MOD.EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki

MOD.EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości

3.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki

3.1.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Kształtowanie umiejętności posługiwania się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki.

- Nabywanie wiedzy na temat działania instrumentów polityki budżetowej, polityki pieniężnej oraz polityki zagranicznej państwa.
- Nabywanie wiedzy na temat zasad działania podmiotów gospodarczych na rynku.
- Nabywanie wiedzy na temat działania mechanizmu rynkowego.
- Poznanie mechanizmów rozwoju gospodarczego w skali państwa, regionu i świata.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

3.1.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- identyfikować pojęcie i przedmiot badań ekonomii,
- posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, bezrobocie, System Rachunków Narodowych,
- interpretować prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego,
- obliczyć elastyczność popytu i podaży,
- objaśnić decyzje producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych,
- ocenić efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie,
- wymienić formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej,
- zinterpretować skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa,
- rozróżnić narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej,
- wyjaśnić pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja,
- rozróżnić formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy,

- sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności,
- zidentyfikować funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych,
- scharakteryzować struktury organizacyjne jednostek,
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- dobrać strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa,
- wyjaśnić pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji procesu produkcji, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji,
- obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego,
- rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym,
- rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy,
- wyjaśnić pojęcie outsourcingu,
- rozpoznać formy outsourcingu,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół.

3.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Pojęcia, reguły i zasady w mikro- i makroekonomii *)	25	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	1) określa przedmiot badań ekonomii. 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych. 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego. 4) oblicza elastyczność popytu i podaży. 5) rozróżnia struktury rynkowe. 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych. 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie. 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej. 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa.	<ul style="list-style-type: none"> – opisywać przedmiot i podstawowe założenia ekonomii, – zdefiniować pojęcia mikroekonomii: gospodarka rynkowa, popyt, podaż, krzywa popytu i podaży, równowaga rynkowa, – zdefiniować pojęcie makroekonomii: produkt krajowy brutto, dochody i wydatki państwa, wzrost gospodarczy, bezrobocie, pieniądź i jego funkcje, inflacja, deflacja itp. – wymienić i opisać cechy gospodarki rynkowej, – znać prawa rynku – interpretować działanie mechanizmu rynkowego – scharakteryzować podmioty gospodarki rynkowej oraz zależności występujące pomiędzy nimi – opisywać zachowania konsumentów, – klasyfikować rodzaje przedsiębiorstw, – opisywać kategorie wynikowe: przychód, koszt, – zdefiniować pojęcia polityki handlowej i walutowej: bilans handlowy i płatniczy, terms of trade, – scharakteryzować rodzaje kursów walutowych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej.</p> <p>11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – obliczać elastyczność popytu i podaży – scharakteryzować struktury rynkowe – znać formy interwencjonizmu państwowego – znać rodzaje bezrobocia – znać przyczyny i sposoby walki z bezrobociem – wymienić podstawowe problemy makroekonomiczne i mikroekonomiczne – określić przyczyny wzrostu cen w gospodarce – wyjaśnić działanie modelu zagregowanego popytu (AD) i zagregowanej podaży (AS) – wymienić przyczyny nierównomiernego rozwoju gospodarczego wskazać konsekwencje zachwiania równowagi gospodarczej – zidentyfikować pojęcie budżetu państwa – wymienić funkcje budżetu państwa – scharakteryzować dochody i wydatki budżetu państwa scharakteryzować funkcje i cechy podatków – wyjaśnić istotę i funkcje pieniądza – wymienić czynniki determinujące popyt na pieniądź i podaż pieniądza – zidentyfikować podmioty kreujące podaż pieniądza

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Podmioty gospodarcze na rynku *)	25	1) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną. 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych. 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw. 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa. 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji. 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego. 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym. 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy. 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.	<ul style="list-style-type: none"> – sklasyfikować przedsiębiorstwa – sklasyfikować usługi według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy – wyjaśnić pojęcie outsourcingu – rozpoznać formy outsourcingu – znać funkcje i rodzaje działań podejmowanych przez przedsiębiorstwa produkcyjne – znać funkcje i rodzaje działań podejmowanych przez przedsiębiorstwa handlowe – znać funkcje i rodzaje działań podejmowanych przez przedsiębiorstwa usługowe – definiować cykl produkcyjny – znać etapy cyklu produkcyjnego – obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego – rozróżniać formy rynków zorganizowanych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
	30	2) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.	<ul style="list-style-type: none"> – znać i scharakteryzować poszczególne etapy zakładania działalności gospodarczej – dobrać formę organizacyjno-prawną do rodzaju działalności gospodarczej – wybrać dokumentację w celu rejestracji i uruchomienia firmy – dobrać formę opodatkowania – zdefiniować pojęcia: koszt, wydatek, przychód, dochód, – obliczyć koszty prowadzenia działalności – obliczyć dochód przedsiębiorstwa – obliczyć przychody przedsiębiorstwa – definiować składniki majątku przedsiębiorstwa: aktywa trwałe, obrotowe – wymienić źródła finansowania przedsiębiorstwa

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
	10	3) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia. 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych – rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych – zidentyfikować rodzaje archiwów – wskazać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną – wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego – wymienić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych – wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju – wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim – wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia – scharakteryzować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych – zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych – przestrzegać zasad przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych – zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej – oznaczyć zbiory archiwalne zgodnie z zasadami

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> – ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju – rozróżnić rodzaje archiwów – zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych
	10	4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić cele normalizacji krajowej, – wymienić zasady normalizacji krajowej, – definiować normę, – wymieniać i opisywać cechy normy, – rozróżniać normy międzynarodowe, krajowe i europejskie, – odczytywać oznaczenia literowe norm, – korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności, – charakteryzować korzyści ze stosowania norm, – wymieniać obszary, w których występuje normalizacja.
3. Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 4) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić zasady etyki, – wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, – zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			5) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie, – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. – planować wykonywane zadania, – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, – przewidywać konsekwencje działań, – być otwartym na zmiany, – cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, – rozwiązywać problemy i konflikty, – radzić sobie ze stresem, – prezentować asertywne zachowanie, – planować doskonalenie zawodowe, – prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać tajemnicy zawodowej, – współpracować w zespole.
		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.	
		6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. 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.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	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.	– planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	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.	– zarządzać pracą grupy
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	– dokonywać oceny pracy grupy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	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.	– analizować pracę grupy, – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

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

3.1.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M1 J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki, jest przekazanie podstawowych pojęć związanym z ekonomią oraz elementarnej wiedzy z obszaru funkcjonowania gospodarki, zasad funkcjonowania podmiotów gospodarczych na rynku, działania mechanizmu rynkowego, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

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 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- komunikatory,

- poczta elektroniczna.

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. 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 takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów
- formularze do wypełnienia
- kalkulator
- dyktafon.

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 słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.1.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych 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 JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M1 J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki, 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 modułu/KUZ EKA.04.M1 J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki, 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.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.04.M1 J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki:

- 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 nauczyciela. 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.

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 zawodowego.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,

b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- 1) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 1, Warszawa 2019, WSiP
- 2) E. Nojszewska, „Wprowadzenie do ekonomii”, Warszawa 2019, WSiP
- 3) M. Pietraszewski, K. Potoczny, K. Strzelecka, „Ekonomika-cz.2”, 2013, Empi2
- 4) R. Milewski, E. Kwiatkowski, „Podstawy ekonomii”, 2018, Wydawnictwo Naukowe PWN
- 5) G. Kwiatkowski, „Ekonomia w zarysie”, 2017, Ekonomik
- 6) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 7) J. Mierzejewska- Majcherek, „Podstawy ekonomii”, 2000, Difin
- 8) Z. Mielczarczyk, „Ekonomika handlu- ćwiczenia”, 2009, WSiP
- 9) J. Kijakowska, „Ekonomia w praktyce”, 2015, OPERON
- 10) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 11) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 12) M. Skrzypek, S. Skrzypek, „Podstawy ekonomii. Mikroekonomia”, 2012, Fosze
- 13) M. Skrzypek, S. Skrzypek, „Podstawy ekonomii. Makroekonomia”, 2015, Fosze
- 14) D. Dębski, P. Dębski, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw”, 2018, WSiP
- 15) B. Czarny, R. Rapacki, „Podstawy ekonomii”, 2002, PWE
- 16) D. Begg, R. Dornbusch, S. Fischer, „Mikroekonomia”, 2007, PWE
- 17) M. Księżyk, „Podstawowe zagadnienia ekonomii”, 2002, Zakamycze
- 18) P. Krugman, R. Wells, „Mikroekonomia”, 2012, PWN
- 19) R. Milewski, „Podstawy ekonomii”, 2005, PWN

3.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości

3.1.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Uświadomienie roli statystyki w gospodarce.
- Poznanie sposobów pozyskiwania danych statystycznych z różnych źródeł.
- Rozwijanie umiejętności wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji z różnych źródeł.
- Nabywanie umiejętności zbierania, grupowania i prezentowania danych statystycznych.
- Nabywanie wiedzy na temat obliczania, interpretowania i analizowania miar statystyki opisowej.
- Nabywanie umiejętności obliczania, interpretowania i analizowania miar statystyki opisowej.
- Nabywanie umiejętności przygotowania materiałów informacyjnych przy użyciu technik komputerowych.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.
- Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- Poznanie zasad pracy w zespole.

3.1.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- wyjaśnić miejsce statystyki w systemie informacji i systemie decyzyjnym,
- posługiwać się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna,
- wskazać źródła pozyskiwania danych statystycznych,
- objaśnić sposoby zbierania danych statystycznych,
- zebrać informacje o badanej zbiorowości,
- grupować dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech,

- prezentować opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,
- identyfikować podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej,
- obliczyć miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia,
- zinterpretować miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia,
- zinterpretować wyniki korelacji badanych zjawisk,
- przeprowadzić analizę statystyczną badanej zbiorowości,
- stosować arkusz kalkulacyjny do opracowania materiału statystycznego i przedstawiania go w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- stosować arkusz kalkulacyjny do obliczania miar statystycznych, np. współczynnika natężenia, wskaźników struktury i dynamiki, miar tendencji centralnej, miar rozproszenia,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny i program do prezentacji wyników analizy statystycznej,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół.

3.1.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Analiza statystyczna zbiorowości	50	1) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna. 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych. 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych. 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech. 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej. 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk. 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.	<ul style="list-style-type: none"> – posługiwać się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna, warianty cech statystycznych – wskazać źródła pozyskiwania danych statystycznych – opisać rodzaje badań statystycznych – scharakteryzować etapy badania statystycznego – skontrolować materiał statystyczny – uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium – zaprezentować opracowane dane statystyczne – sklasyfikować miary statystyczne – obliczyć i zinterpretować klasyczne i pozycyjne miary tendencji centralnej – obliczyć i zinterpretować wskaźniki natężenia zjawisk – obliczyć i zinterpretować wskaźniki struktury badanej zbiorowości – obliczyć i zinterpretować wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych – zinterpretować średnie tempo zmian – obliczyć i zinterpretować miary tendencji centralnej – obliczyć i zinterpretować podstawowe miary rozproszenia i korelacji badanych zjawisk

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> – pogrupować i zliczyć materiał statystyczny z zastosowaniem różnych technik – dobrać formę prezentacji danych do wyników badań statystycznych – przeprowadzić analizę opisową badanego zjawiska na podstawie obliczonych miar i wskaźników – przygotować wnioski z przeprowadzonej analizy do podjęcia decyzji ekonomicznych – zaprezentować wyniki analizy statystycznej z wykorzystaniem techniki komputerowej
2. Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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.	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. – planować wykonywane zadania, – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, – przewidywać konsekwencje działań, – być otwartym na zmiany, – cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, – rozwiązywać problemy i konflikty, – radzić sobie ze stresem, – prezentować asertywne zachowanie, – planować doskonalenie zawodowe, – prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, – przestrzegać tajemnicy zawodowej, – współpracować w zespole.
		2) 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.	
		3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		4) 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	
3. Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> – organizować pracę w grupie, – planować realizację zadań, – komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, – rozdzielać zadania członkom grupy.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	<ul style="list-style-type: none"> – planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie,
		3) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	<ul style="list-style-type: none"> – dokonywać oceny pracy grupy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	<ul style="list-style-type: none"> – analizować pracę grupy, – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

3.1.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M1 J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości, jest przekazanie podstawowych zagadnień związanych ze statystyką, analizowaniem statystycznym, obliczaniem miar statystycznych oraz ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej 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 liczbę słuchaczy 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
- pokaz
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- prezentacja.

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 5 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 techniki komputerowej. 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 takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory wskaźników statystycznych
- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni techniki komputerowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym (posiadający arkusz kalkulacyjny)

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 słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.1.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych oraz poprzez wykonania zadania w programie komputerowym (wielokrotnego wyboru, poprzez zadania do rozwiązania pisemnie i praktycznie z wykorzystaniem programu komputerowego).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych 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 wzorów statystycznych, 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 JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M1 J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości, 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 modułu/KUZ EKA.04.M1 J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości, 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.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.04.M1 J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości:

- 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 nauczyciela. 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.

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.

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

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

Uczestnik, który ukończy dany 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.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- 1) J. Musiałkiewicz, „Statystyka”, 2017, Ekonomik
- 2) 2. Praca zbiorowa, red. Wiesława Starzyńska, „Podstawy statystyki”, 2019, Difin
- 3) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 4) R. Seidel, S. Świdzińska-Jachna, „Statystyka”, 2010, eMpi2
- 5) A. Komosa, „Statystyka- ćwiczenia”, 2016, Ekonomik
- 6) Z. Mielczarczyk, „Ekonomika handlu- ćwiczenia”, 2009, WSiP
- 7) J. Kijakowska, „Ekonomia w praktyce”, 2015, OPERON
- 8) A. Maksimowicz- Ajchel, „Zarys statystyki”, 2016, WSiP
- 9) T. Michalski, W. Starzyńska, „Metody statystyczne w biznesie. Niepewność, ryzyko, wnioskowanie strat”, 1995, Absolwent
- 10) E. Wasilewska, „Statystyka opisowa od podstaw. Podręcznik z zadaniami, 2009, SGGW
- 11) A. Zeliaś (red.), „Tradycje i obecne zadania statystyki w Polsce”, 2004, Wyd. AE
- 12) M. Borowska, „Statystyka. Materiały pomocnicze dla studentów do nauki statystyki”, 2016, Wyd. Diecezjalne i Drukarnia w Sandomierzu
- 13) M. Księżyk, „Podstawowe zagadnienia ekonomii”, 2002, Zakamycze
- 14) R. Milewski, „Podstawy ekonomii”, 2005, PWN
- 15) T. Michalski, „Statystyka”, 2007, WSiP

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni informatycznej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych.

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

4. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

Tabela 10. Ewaluacja kursu umiejętności zawodowych

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.04.2. 1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> 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.04.2. 2) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> 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

5. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej 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.

6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 11. Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

Tabela 12. Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.04.2 Podstawy ekonomii i statystyki		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.04.2 Podstawy ekonomii i statystyki		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
	11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja	
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 7) oblicza dochód jednostki organizacyjnej	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.04.2 Podstawy ekonomii i statystyki		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 9) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.04.2 Podstawy ekonomii i statystyki		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki