

## **PROGRAM NAUCZANIA**

### **KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

#### **EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej**

w zakresie kwalifikacji

#### **EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**

wyodrębnionej w zawodzie

#### **technik rachunkowości 431103**

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

**Autor:** mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

**Recenzenci:**

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

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

**Ekspert:** mgr Ewa Kawczyńska-Kielbasa

Polska Rama Kwalifikacji- 4

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej**

1. Wprowadzenie .....	4
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	8
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2+10.....	8
2.1.1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych.....	8
2.1.2. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom .....	15
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	25
2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów .....	25
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	30
2.4. Program nauczania modułu EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej.....	31
2.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych .....	31
2.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej .....	49
3. Ewaluacja programu KUZ.....	58
4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych .....	59
5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	59

## 1. Wprowadzenie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Program przeznaczony jest dla osób niewidomych i słabowidzących. Modułowy program KUZ EKA.07.6 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.07 Prowadzenie rachunkowości., wydodrębnionej w zawodzie technik rachunkowości. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

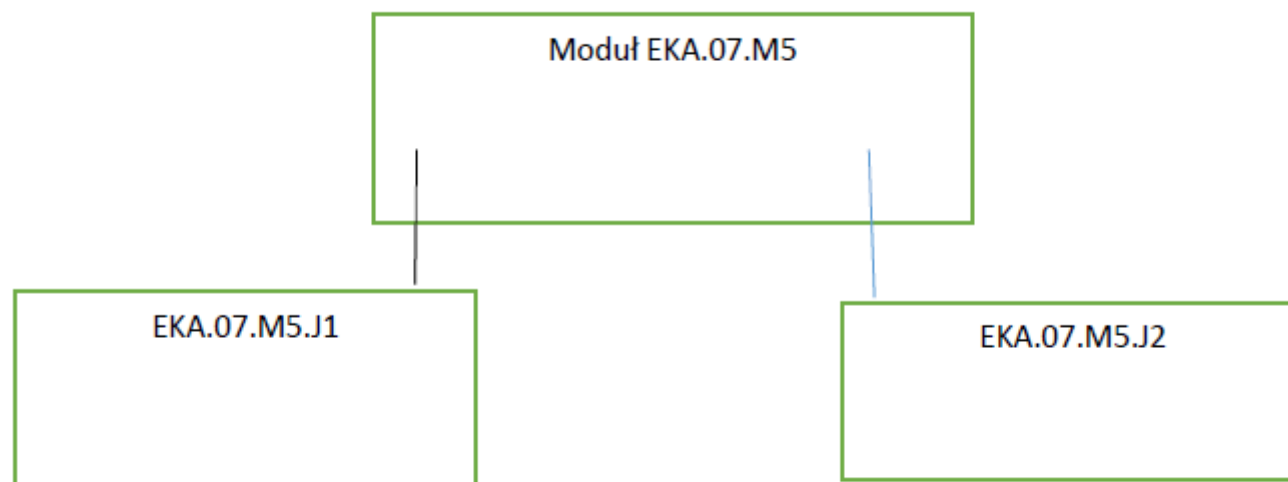
### **Cele kierunkowe KUZ**

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- sporządzania sprawozdań finansowych,
- przeprowadzania analizy finansowej.,

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

**Mapa dydaktyczna KUZ EKA.07.6 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej**



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

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

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
		Moduł EKA.07.M5. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej	60	39
Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej	EKA.07.M5.J1	Sporządzanie sprawozdań finansowych	45	30
	EKA.07.M5.J2	Sporządzanie analizy finansowej..	15	9
Razem			60	39

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

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

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

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia – tabele 2÷10.

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

Tabela 2 EKA.07.6 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	10	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego.	X	
		2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe.	X	
		3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych.	X	
		4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach.	X	
		5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego.	X	
		6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu.	X	
		7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.	X	
2) sporządza	20	1) identyfikuje jednostki mikro i małe.	X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
jednostkowe sprawozdanie finansowe(ek)		2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji.	X	
		3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym.	X	
		4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro.	X	
		5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej.	X	
		6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.	X	
		7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.	X	
		8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.	X	
3) prowadzi analizę finansową(ek)	10	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej.		
		2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.		X
		3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.		X
		4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.		X
		5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.		X
		6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-		X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
		finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie.		
		7) sporządza informację o sytuacji majątkowo finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.		X
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	20	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.	X	
		2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.		X
Razem liczba godzin 60				

**Tabela 3 Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(e p)		1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.	X	
		2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania.	X	
		3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.	X	
		4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.	X	
		5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	X	
		6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	X	
		7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	X	
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	X	
		9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	X	
		10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)		1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.	X	
		2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	X	
		3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.	X	
		4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	X	
		5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	X	
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	X	
		7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	X	
3) planuje wykonanie zadania(ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania.	X	
		2) porządkuje etapy planowania.	X	
		3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	X	
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.	X	
		5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	X	
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.	X	
		7) szacuje budżet planowanego zadania.	X	
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	X	
4) ponosi odpowiedzialność za podejmow		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.	X	
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.	X	
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
ane Działania(ep)				
5) współpracuje w zespole(ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków Zespołu.	X	
		2) ustala warunki współpracy.	X	
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	X	
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	X	
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	X	
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)		1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.	X	
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.	X	
		3) rozpoznaje skutki stresu.	X	
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	X	
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	X	
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	X	
		3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	X	
		4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	X	
		5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	X	

**Tabela 4 EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	X	
		2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.	X	
		3) identyfikuje zadania cząstkowe.	X	
		4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.	X	
		5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	X	
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	X	
		2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	X	
		3) przydziela zadania według kompetencji członków Zespołu.	X	
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)		1) rozpoznaje style kierowania.	X	
		2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.	X	
		3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.	X	
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne.	X	
		5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.	X	
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	X	
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	X	
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	X	
		3) udziela informacji zwrotnej.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)		1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.	X	
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.	X	
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	X	
		4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	X	
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	X	

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

**Tabela 5 Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego	1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie	10	5-15 miesięcy	x

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	finansowych jednostek(ew)	finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu. 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.	sprawozdań finansowych			
	2) sporządza jednostkowe	1) identyfikuje jednostki mikro i małe. 2) określa zakres informacji wykazywanych	EKA.07. M5.J1	20	5-15 miesięcy	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	sprawozdanie Finansowe (ek)	<p>w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji.</p> <p>3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym.</p> <p>4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro.</p> <p>5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej.</p> <p>6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.</p> <p>7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p> <p>8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p>	Sporządzanie sprawozdań finansowych			
	3) prowadzi analizę finansową(ek)	<p>1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej.</p> <p>2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i</p>	<p>EKA.07.M5.J2</p> <p>Sporządzanie analizy</p>	10	5-15 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p> pionowej sprawozdań finansowych.</p> <p>3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.</p> <p>4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</p> <p>5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.</p> <p>6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie.</p> <p>7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.</p>	finansowej.			
	4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań	15	5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	zysków i strat.	finansowych			
		2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.	5	5-15 miesięcy	
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	x
		w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>relacji międzyludzkich w pracy biurowej.</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.</p>				
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<p>1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.</p> <p>2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.</p> <p>3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.</p> <p>4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.</p>	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	



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



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

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		zawodowej.				
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.07.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		uprawnień.				
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych		5-15 miesięcy	



## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

### 2.2.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

**Tabela 6 Moduł EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej**

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	45	1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe. 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych. 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach. 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego. 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu. 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.
		2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	1) identyfikuje jednostki mikro i małe. 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji. 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym. 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro. 5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej. 6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji. 8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.
		3) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.
		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.



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



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) 3)wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.
EKA.07. M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.	15	3) prowadzi analizę finansową(ek)	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej. 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie. 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.
		4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	2) 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.

### 2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.07.M5	EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych	45	10-15 miesiąc

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej 60 godz.	EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej..	15	

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

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

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

## 2.4. Program nauczania modułu EKA.07.M5 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.07.M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych

EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.

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

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej

#### **2.4.1.1. Cele ogólne modułu**

Uczestnik kursu:

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

Uczestnik kursu:

- identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne,
- rozróżnia elementy składowe sprawozdania finansowego,
- określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności,
- identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe,
- wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego,
- wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego,
- określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym,
- identyfikuje jednostki mikro i małe,
- określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym,
- sporządza bilans, rachunek zysków i strat,
- sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego,
- określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej,
- określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji,



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

**Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	1	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ew)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy .	– określić regulacje prawne dotyczące BHP – stosować zasady ochrony przeciwpożarowej, – określić zakres ergonomii pracy,
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	0,5	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska . 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	– wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP. *)	0,5	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ep)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP,</li> <li>– rozróżnić profilaktyczne badania lekarskie,</li> <li>– charakteryzować system kar i konsekwencji nieprzestrzegania zasad BHP,</li> <li>– wyjaśniać pojęcia związane z chorobą zawodową i wypadkiem przy pracy,</li> <li>– rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy</li> </ul>
Czynniki szkodliwe w miejscu pracy *)	0,5	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ep)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zagrożenia w pracy biurowej,</li> <li>– rozróżniać czynniki szkodliwe w pracy biurowej,</li> <li>– rozpoznawać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w trakcie wykonywania zadań zawodowych *)	0,5	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej . 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	– identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, – określać wymagania związane z ergonomią pracy biurowej, – dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej
Przygotowanie stanowiska pracy.	0,5	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas	– przygotować stanowisko pracy zgodnie z ergonomią pracy biurowej, – wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze, – wskazać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy, – wskazać wymagania biurowe środków technicznych materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			pracy biurowej . 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	
Zasady BHP w praktyce.	0,5	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych . 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej . 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej . 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania . 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy . 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia . 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska . 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	– korzystać z instrukcji obsługi urządzeń w pracy biurowej, – rozróżniać znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, – rozróżniać rodzaje gaśnic, – stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w pracy, – stosować zasady recyklingu zużytych urządzeń,
Udzielanie pierwszej pomocy.	0,5	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego (ep) 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce	– opisać podstawowe symptomy wskazujące zagrożenie życia, – ocenić sytuację osoby poszkodowanej, – zabezpieczyć siebie i osobę poszkodowaną,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>wypadku .</p> <p>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</p> <p>5) powiadamia odpowiednie służby .</p> <p>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie .</p> <p>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar .</p> <p>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji bezpiecznej,</li> <li>– zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku np. krwotoku, zmiążdżenia, amputacji, złamania, oparzenia,</li> <li>– wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową.</li> </ul>
<p>Podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych. *)</p> <p>Elementy sprawozdań finansowych. *)</p> <p>Zatwierdzanie sprawozdań finansowych.</p> <p>Terminy sporządzenia sprawozdań finansowych. *)</p> <p>Dokumentacja związana ze sprawozdaniem finansowym.</p>	10	1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	<p>1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego.</p> <p>2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe.</p> <p>3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych.</p> <p>4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach.</p> <p>5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego.</p> <p>6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikować podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych,</li> <li>– rozróżniać elementy sprawozdań finansowych,</li> <li>– określać warunki przechowywania i składowania sprawozdań finansowych,</li> <li>– znać terminy sporządzania sprawozdań finansowych,</li> <li>– znać zasady zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań finansowych.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Ogłaszanie sprawozdań finansowych. *)			<p>podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu.</p> <p>7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.</p>	
<p>Jednostki mikro i małe. *)</p> <p>Sprawozdania finansowe jednostek mikro i małych. *)</p> <p>Sporządzanie podstawowych sprawozdań finansowych jednostek mikro i małych.</p> <p>Sporządzanie rachunku zysków– i strat w różnych wariantach.</p> <p>Sporządzanie informacji dodatkowej.</p>	20	2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	<p>1) identyfikuje jednostki mikro i małe.</p> <p>2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji.</p> <p>3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym.</p> <p>4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro.</p> <p>5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej.</p> <p>6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.</p> <p>7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p> <p>8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikować jednostki mikro i małe,</li> <li>– określać zakres informacyjny danych zawartych w sprawozdaniach finansowych,</li> <li>– określać odbiorców sprawozdań finansowych,</li> <li>– wymieniać jednostki zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych,</li> <li>– definiować rodzaj sprawozdań finansowych,</li> <li>– sporządzać sprawozdania finansowe,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Sporządzanie bilansu w programie finansowo księgowym. Sporządzać rachunek zysków i strat w wariantach kalkulacyjnym. Sporządzanie rachunku zysków i strat w wariantach porównawczym.	15	4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdefiniować konta bilansowe do bilansu,</li> <li>– zdefiniować konta wynikowe do rachunku zysków i strat,</li> <li>– sporządzić bilans i rachunek zysków i strat,</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronimiki, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić zasady etyki,</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>– planować wykonywane zadania,</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> </ul>
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<p>1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.</p> <p>2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.</p> <p>3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.</p> <p>4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.</p> <p>5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.</p> <p>6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.</p> <p>7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.</p>	
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	<p>1) wyjaśnia pojęcie planowania.</p> <p>2) porządkuje etapy planowania.</p> <p>3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.</p> <p>4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.</p> <p>5) grupuje zadania według kryterium ważności i</p>	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>pilności.</p> <p>6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.</p> <p>7) szacuje budżet planowanego zadania.</p> <p>8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	<p>1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.</p> <p>2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.</p> <p>3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.</p>	
		5) współpracuje w zespole(ew)	<p>1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu.</p> <p>2) ustala warunki współpracy.</p> <p>3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.</p> <p>4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.</p> <p>5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.</p>	
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	<p>1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.</p> <p>2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.</p> <p>3) rozpoznaje skutki stresu.</p> <p>4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.</p>	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)	<p>1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.</p> <p>2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.</p> <p>3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych</p>	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>dla pracownika biurowego.</p> <p>4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego.</p> <p>5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.</p>	
Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ep)	<p>1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.</p> <p>2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.</p> <p>3) identyfikuje zadania częściowe.</p> <p>4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.</p> <p>5) sporządza harmonogram realizacji zadania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie,</li> <li>– planować realizację zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy.</li> <li>– planować pracę zespołu,</li> <li>– przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> <li>– zarządzać pracą grupy</li> <li>– dokonywać oceny pracy grupy</li> <li>– analizować pracę grupy,</li> <li>– proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.</li> </ul>
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	<p>1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.</p> <p>2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.</p> <p>3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.</p>	
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	<p>1) rozpoznaje style kierowania.</p> <p>2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.</p> <p>3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.</p> <p>4) identyfikuje czynniki motywacyjne.</p> <p>5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.</p> <p>6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.</p>	
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	<p>1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.</p> <p>2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.</p>	

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

#### 2.4.1.3. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość uczestników w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,

- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym :

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,

- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

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

### **Formy organizacyjne**

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej

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

#### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ**

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

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,



- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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

#### **2.4.1.5. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ**

### **2.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej**

#### **2.4.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu:

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

#### **2.4.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik kursu:

- identyfikuje przedmiot analizy finansowej,
- oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych,
- oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności,

- interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych,
- interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności,
- sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie,
- sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe,
- stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat,
- stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.

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

**Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przedmiot analizy finansowej. *) Obliczanie wskaźników analizy pionowej i poziomej. Interpretacja obliczonych wskaźników. Obliczanie wskaźników analizy finansowej. Opis sytuacji finansowo majątkowej przedsiębiorstwa.	10	3) prowadzi analizę finansową(ek)	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej. 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych. 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności. 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie. 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie	– identyfikować przedmiot analizy finansowej, – obliczyć wskaźniki analizy pionowej i poziomej, – obliczyć wskaźniki analizy finansowej, – interpretować obliczone wskaźniki analizy, – sporządzić informacje o sytuacji finansowo-majątkowej przedsiębiorstwa,

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej

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

#### 2.4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość uczestników w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,

- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,

- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

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

### **Formy organizacyjne**

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

- motywować słuchaczy,

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI MODUŁU**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.07.M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,

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

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

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

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

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

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

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

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



### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ**

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

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

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

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej

- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont,
- podręczna biblioteczka zawodowa.

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

### 3. Ewaluacja programu KUZ

**Tabela 10 Ewaluacja programu KUZ**

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.07.6 2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.6 3) prowadzi analizę finansową	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.07.6 4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

#### 4. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

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

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

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

#### 5. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 11 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego**

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

**Tabela 12 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej		
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek(ew)	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego. 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenia analizy finansowej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
	<p>podmiotach prowadzących księgi rachunkowe.</p> <p>3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych.</p> <p>4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach.</p> <p>5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego.</p> <p>6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu.</p> <p>7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu.</p>	finansowych
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie Finansowe (ek)	<p>1) identyfikuje jednostki mikro i małe.</p> <p>2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji.</p> <p>3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym.</p> <p>4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro.</p> <p>5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej.</p> <p>6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej.</p> <p>7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p> <p>8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji.</p>	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
3) prowadzi analizę finansową(ek)	<p>1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej.</p> <p>2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</p> <p>3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności.</p> <p>4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych.</p> <p>5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki,</p>	EKA.07. M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
	<p>poziomu zadłużenia, rentowności.</p> <p>6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie.</p> <p>7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe.</p>	
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych(ek)	<p>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat.</p> <p>2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej.</p>	<p>EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych EKA.07. M5.J2 Sporządzanie analizy finansowej.</p>
EKA.07.7. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>	<p>EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
<p>stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>		
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	EKA.07.M6.J1 Podstawowy zasób środków językowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
<p>wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>		
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
<p>pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>		
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p>	EKA.07.M6.J2 Porozumiewanie się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
<p>podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>	
EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami(ep)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania.	EKA.07. M5.J1

<b>Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie</b>		<b>Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ</b>
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Moduł/jednostka modułowa</b>
	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.	Sporządzanie sprawozdań finansowych
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ep)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole. 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności Zawodowe(ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia Zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery Zawodowej.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
<b>EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Moduł/jednostka modułowa</b>
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.	EKA.07. M5.J1

<b>Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie</b>		<b>Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ</b>
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Moduł/jednostka modułowa</b>
przydzielonych zadań(ep)	3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	Sporządzanie sprawozdań finansowych
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych Zadań(ep)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ep)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ep)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy(ep)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.07. M5.J1 Sporządzanie sprawozdań finansowych