



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**PROGRAM NAUCZANIA**  
**KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

w zakresie kwalifikacji

**EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

wyodrębnionej w zawodzie

**TECHNIK EKONOMISTA 331403**

**PRK IV**

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

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

**Recenzenci:**

**Recenzent 1 – nauczyciel konsultanta w zakresie kształcenia zawodowego:** dr Adam Depta

**Recenzent 2 – przedstawiciel pracodawców:** mgr Edyta Kozieł

**Ekspert:** mgr Aleksandra Kamińska

Polska Rama Kwalifikacji 4

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

**Warszawa 2021**

## Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.04.Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej .....	5
1. Wprowadzenie .....	5
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	13
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	13
2.1.1 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów .....	14
2.1.2 Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom .....	120
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	222
2.2.1 Określenie liczby godzin poszczególnych modułów .....	222
2.2.2 Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	272
3. Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	274
4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/modułów .....	276
4.1. Program nauczania dla modułu 1 EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki .....	276
4.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki .....	277
4.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości .....	299
4.2. Program nauczania dla modułu Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności .....	312
4.2.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej .....	313
4.2.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M2 J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej w działalności gospodarczej .....	331
4.3. Program nauczania dla modułu EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych .....	343
4.3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M3 J1 Organizowanie pracy biurowej .....	344
4.3.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M3. J2 Stosowanie dokumentacji biurowej .....	363
4.4. Program nauczania dla modułu EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych .....	375
4.4.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4 J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży .....	376
4.4.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4 J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej .....	393
4.4.3 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku .....	406
4.5. Program nauczania dla modułu EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu .....	419
4.5.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M5.J1 Organizowanie procesu planowania .....	420
4.5.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej .....	438
4.6. Program nauczania dla modułu EKA.04.M6 Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej .....	452
4.6.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy .....	453
4.6.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym .....	463

5.	Praktyka zawodowa .....	472
5.1.	Cele ogólne.....	472
5.2.	Cele operacyjne.....	472
5.3.	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	474
5.4.	Procedury osiągania celów kształcenia .....	475
6.	Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	477
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	480
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	481

## **PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.04.Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

### **1. Wprowadzenie**

Kształcenie zawodowe jest bardzo ważne dla każdej osoby chcącej wejść na rynek pracy, aktywnie w nim funkcjonować oraz dopasowywać się do zmieniających potrzeb pracodawców i do postępu technicznego, informacyjnego. Celem kształcenia zawodowego jest właśnie przygotowanie uczących się do funkcjonowania, przemieszczania się po rynku gospodarczym i dopasowywania do niego. Podmioty prowadzące kształcenie zawodowe powinny cały czas dopasowywać sposób realizacji treści programowych oraz zajęć praktycznych i metod kształcenia do oczekiwań pracodawców, jeżeli chodzi o wiedzę i umiejętności przyszłych pracowników. Pracodawcy oczekują od przyszłych pracowników mobilności na rynku pracy, chęci uczenia się i nabywania nowych umiejętności. Taką możliwość daje wyodrębnienie efektów kształcenia z danej kwalifikacji.

Kształcenie zawodowe występuje w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub na kursach umiejętnościowych. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są według podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie. KKZ są prowadzone jako forma poza szkolna w jednej kwalifikacji. Uczestnik kursu po uzyskaniu zaliczenia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji nauczanej na tym kursie. Egzaminy zawodowe przeprowadzają okręgowe komisje egzaminacyjne.

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

Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, realizuje zadania związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej i magazynowej, stosowaniem przepisów prawa w prowadzeniu działalności, prowadzeniem dokumentacji procesu sprzedaży, gospodarowaniem rzeczowymi składnikami majątku a także sporządzania biznesplanu. Uczestnik w trakcie kształcenia zawodowego uczy się klasyfikacji przedsiębiorstw, rozróżnia struktury rynkowe, zna zakres mikro i makroekonomii, wykonuje prace biurowe. Uczestnik potrafi zastosować przepisy prawa cywilnego, administracyjnego a także przepisy w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz w zakresie ochrony danych osobowych. Wykorzystuje programy komputerowe do sporządzenia dokumentów, materiałów, wyliczeń oraz stworzenia prezentacji multimedialnych. Uczestnik potrafi zaplanować i wycenić zaopatrzenie, oblicza cenę i wyniki ze sprzedaży, przeprowadza inwentaryzację oraz oblicza wskaźniki rotacji zapasów. Do sporządzania zestawień wykorzystuje programy komputerowe jak również oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży. Absolwent kursu może podejmować prace związane z prowadzeniem gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, prowadzeniem sekretariatu, marketingu, reklamy, firmach produkcyjnych i handlowych.

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.
- doskonalenie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek.

### **Minimalna liczba godzin przeznaczona dla słuchaczy kursu**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest oparty o podstawę programową kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji. Minimum godzin kształcenia na kursie jest taka sama jak minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego określonych w podstawie programowej dla kwalifikacji EKA. 04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji EKA.04 wynosi 705 godzin w trybie stacjonarnym i 459 godzin w trybie zaocznym.

Jeżeli kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w formie dziennej, wówczas zajęcia odbywają się 5-6 dni w tygodniu, w formie stacjonarnej 3-4 dni w tygodniu. W przypadku, gdy forma realizacji kursu jest zaoczna, wówczas co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

W formie stacjonarnej kurs trwa 705 godzin, zajęcia odbywają się przez 3-4 dni w tygodniu. Przewidywany czas realizacji 19 miesięcy.

W formie zaocznej kurs trwa 459 godzin. Przewidywany czas realizacji to 10 miesięcy.

Okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego musi się zakończyć nie później niż 6 tygodni przed wyznaczonym terminem egzaminu zawodowego.

Druga kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, na którą według podstawy programowej przewiduje się 540 godzin w trybie stacjonarnym jest dopełnieniem zawodu Technika Ekonomisty.

W trakcie realizacji programu nauczania, zarówno w formie zaocznej jak i stacjonarnej przewidziano prowadzenie zajęć w formie zdalnej w wymiarze minimum 25% godzin łącznego wymiaru kursu. Do zajęć na odległość prowadzący wykorzystają metody i techniki przewidziane do kształcenia na odległość takie jak platformy multimedialne, filmy z tematyki zawodowej, lekcje online, korzystanie ze stron internetowych, media społecznościowe, komunikatory, komunikację poprzez pocztę elektroniczną, zamieszczanie materiałów edukacyjnych na stronie szkoły.

Każdy uczestnik, przed przystąpieniem do zdalnej nauki, będzie brał udział w szkoleniu, które umożliwi mu bezproblemowe poruszanie się po platformie edukacyjnej. Uczestnik będzie posiadał dostęp do oprogramowania dającego możliwość interakcji z prowadzącym zajęcia. Uczestnik kursu na bieżąco będzie kontrolowany z nabytej wiedzy i umiejętności zdobytej podczas zajęć uwzględniając terminy oraz formy ustalone przez podmiot prowadzący. Podczas realizacji lekcji zdalnych, prowadzący będą wybierać z programu nauczania te tematy, które w takiej formie da się zrealizować a także będą na bieżąco kontrolowani ze swojej działalności. Sugeruje się wybór zajęć teoretycznych, podstawowych, których prowadzenie na odległość umożliwi słuchaczom zrozumienie poznawanych treści w takiej formie. 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.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić, co najmniej 20 osób. Zajęcia praktyczne powinny być realizowane w grupach 10 osobowych. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia.

## **Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest adresowany do osób dorosłych, chcących kształcić się w formie pozaszkolnej, których celem jest uzyskanie nowych doświadczeń, uzupełnieniem wiedzy oraz zdobyciem dodatkowych kwalifikacji zawodowych. Uczestnicy kursu są osobami dorosłymi, którzy ukończyli 18 lat. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy muszą posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację.

## **Charakterystyka programu i założenia programowe**

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego EKA.04 jest skierowany dla podmiotów kształcących w tej formie i przystosowanych do edukacji tematyki z zakresu kwalifikacji „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”.

Pracownia prac biurowych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projekтором multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych oraz inne programy stosowane w pracy administracyjno-biurowej,
- oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, druki formularzy stosowane do dokumentowania zdarzeń gospodarczych, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności gospodarczej (dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej), jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne oraz prawne, słowniki języka polskiego.

Adresatami programu nauczania do kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej są osoby dorosłe, które chcą zmienić, albo podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. Kończąc kurs uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji EKA.04

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

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

Mapa dydaktyczna modułowego programu nauczania dla kwalifikacji EKA.04, ilustruje kolejność prowadzonych jednostek z poszczególnych modułów, powiązania pomiędzy modułami i jednostkami. Pokazuje jednocześnie drogi zdobycia poszczególnych jednostek w modułach oraz dojście do kolejnych kwalifikacji. Na zajęciach słuchacz będzie zdobywał umiejętności zawodowe zbliżone do rzeczywistych warunków pracy, dodatkowo umiejętność samodzielnego uczenia się, pracy w zespole

i pozna kompetencje personalne i społeczne, co znacznie przyczyni się do łatwiejszego nawiązania kontaktów w miejscu pracy. Obok kwalifikacji zawodowych, kompetencje personalne i społeczne, są równie ważne, ponieważ często przyszłość zawodowa również od nich zależy.

Program podzielony jest na moduły. Każdy moduł jest jednocześnie programem Kursu Umiejętności Zawodowych. KUZ jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia.

KUZ prowadzone są w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji.

Osoba, która ukończyła Kurs Umiejętności Zawodowych i podejmuje kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym KKZ, może być zwolniona z zajęć, które były już prowadzone w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych (KUZ).

W ramach kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej wyodrębniono sześć modułów:

EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

EKA 04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej

EKA 04.M3 Wykonywanie prac biurowych

EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu

EKA.04.M6 Język obcy zawodowy

W ramach kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej wyodrębniono pięć kursów umiejętności zawodowych:

KUZ 1 Podstawy ekonomii i statystyki

KUZ 2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej

KUZ 3 Wykonywanie prac biurowych

KUZ 4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

KUZ 5 Sporządzanie biznesplanu

KUZ zostały wyodrębnione w osobnych plikach.



### **Cele kierunkowe KKZ**

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji *EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej* jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
- c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
- e) sporządzania biznesplanu

Realizuje zadania związane z prowadzeniem i tworzeniem dokumentacji biurowej, tworzeniem dokumentacji procesu sprzedaży oraz magazynowej. Słuchacz przy użyciu programu magazynowo - sprzedażowego prowadzi gospodarkę magazynową.

### **Plan nauczania i mapa dydaktyczna dla kwalifikacji zawodowej**

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

W podstawie programowej kształcenia w kwalifikacji EKA. 04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla realizacji celów kształcenia i wynosi:

705 godzin na realizację efektów kwalifikacji EKA.04:

30 godzin na realizację EKA.04.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy;

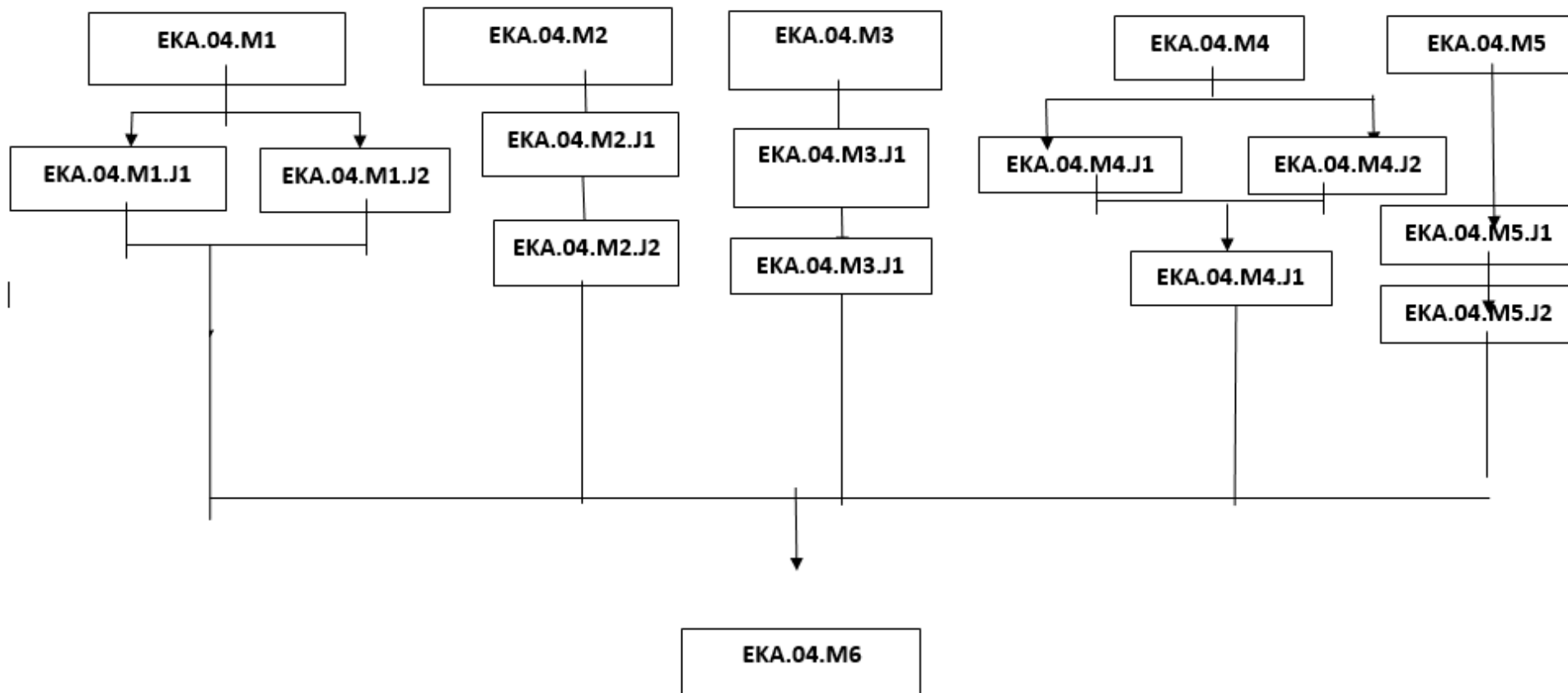
30 godzin na realizację EKA.04.6 Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej;

EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne kształtowane w czasie całego okresu kształcenia

EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów w czasie całego okresu kształcenia

## Mapa dydaktyczna

### KKZ EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej



**Wykaz modułów i jednostek modułowych oraz liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym.**

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

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Podstawy ekonomii i statystyki 150 godz.		Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	150	98
	EKA.04.M1.J1	Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	100	65
	EKA.04.M1.J2	Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	50	33
Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej 60 godz.		Moduł EKA.04. M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	60	39
	EKA.04.M2.J1	Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	40	26
	EKA.04. M2.J2	Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	20	13
Wykonywanie prac biurowych 135 godz.		Moduł EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych	135	88
	EKA.04.M3.J1	Organizowanie pracy biurowej	40	26
	EKA.04.M3.J2	Stosowanie dokumentacji biurowej	95	62
Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych 210 godz.		Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	210	137
	EKA.04.M4.J1	Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	80	52
	EKA.04.M4.J2	Stosowanie dokumentacji magazynowej	55	36
	EKA.04.M4.J3	Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	75	49
		Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	90	59
Sporządzanie biznesplanu. 90 godz.	EKA.04.M5.J1	Organizowanie procesu planowania	45	29
	EKA.04.M5.J2	Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej	45	29

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Język obcy zawodowy 30 godzin		Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej	30	20
	EKA.04.M6.J1	Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	15	10
	EKA.04.M6.J2	Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	15	10
Razem			675 + 30 godzin BHP	439 +20 godzin BHP

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

EKA.04.1 BHP realizowane w ramach poszczególnych jednostek modułowych

EKA.04.8. KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

EKA.04.9. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

Praktyka zawodowa – 140 godzin (EKA.04.M<sup>1</sup>)

Praktyka zawodowa realizowana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391 z późniejszymi zmianami) dająca możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych na KKZ w rzeczywistych warunkach pracy.

## **2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

### **2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia**

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

Tabela 2. EKA.04.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	4	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.	x		X							X	
		2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią.					X						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.					x					x	
		4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych.	X				X					x	
		5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej.	X		X		X						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy.			x		x						
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	3	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	x		x		x					x	
		2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	x		x		x					x	





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	4	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	x		x		x				x	x	
		2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	x		x		x				x	x	
		3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich.			x		x						
		4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy.	x		x		x						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.			x		x						
		6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.	x		x		x						
		7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy.			x		x						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.			x		x						
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	4	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej.	x		x		x					x	
		2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne.			x		x					x	
		3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.					x						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	4	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.	x		x		x						
		2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej.					x						
		3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych.					x					x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej.					x						
		5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa.					x						
		6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej.					x						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	4	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii.	x				x				x	x	
		2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze.					x					x	
		3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej.					x					x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze.			x		x					x	
		5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej.					x						
		6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej.					x						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.			x		x					x	





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	4	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych.					x	x	x	x			
		2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej.					x	x	x	x			
		3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej.					x						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania.			x		x						
		5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy.			x		x						
		6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.			x		x						
		7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska.			x		x						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.			x		x						
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	3	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego.	x		x		x		x			x	
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.	x		x		x		x			x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku.	x		x		x		x			x	
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.	x		x		x		x			X	
		5) powiadamia odpowiednie służby.	x		x		x		x			X	
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.	x		x		x		x			x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.	x		x		x		x			x	
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	x		x		x		x			x	



Tabela 3. EKA.04.2 Podstawy ekonomii i statystyki

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	25	1) określa przedmiot badań ekonomii.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
		2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych.	X									



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego.	X										
		4) oblicza elastyczność popytu i podaży.	X										
		5) rozróżnia struktury rynkowe.	X										





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych.	X										
		7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie.	X										
		8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa.	X										
		10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	25	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną.	X										
		2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych.	x										
		4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw .	X										
		5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji.	X										
		7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego.	X										
		8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy.	X										
		10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy.	X										
		11) rozpoznaje formy outsourcingu.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	30	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.	X										
		2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej.	X										
		3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej.	X										





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej.	x										
		5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
		6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa.	X									
		7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód.	X									
		8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.	x									
		9) oblicza dochód jednostki organizacyjne.										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	50	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna.		X									
		2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych.		X									
		3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych.		X									



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech.		X									
		5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.		X									
		6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.		X									



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia.		X									
		8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk.		X									
		9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.		X									



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.		X									
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	10	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. .	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych.	X										
		3) rozróżnia rodzaje archiwów.	X										
		4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną.	X										



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej.	X										
		6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego.	X										
		7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych.	X										





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki	EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
		8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju.	X									
		9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim.	X									
		10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.	X									



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	10	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej.	X										
		2) określa pojęcie i cechy normy.	X										
		3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowe.	X										
		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	x										
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Podstawy ekonomii i statystyki (150 godzin)											



Tabela 4. EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	10	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne.			x								
		2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego.			X								
		3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego).			X								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne.			X								
		5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego.			X								
		6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych.			x								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi.			x								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	15	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym.			X								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne.			X								
		3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego.			X								
		4) wymienia rodzaje pełnomocnictw.			X								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchome, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku.			X								
		6) rozróżnia formy własności.			X								
		7) określa inne niż własność prawa rzeczowe.			X								
		8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych.			X								





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań.			x								
		10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia.			X								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja.			X								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	15	1) klasyfikuje organy administracji publicznej.			x								
		2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego.			X								
		3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej.			X								
		4) klasyfikuje akty normatywne.			X								
		5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej.			X								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej.			X								
		7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym.			X								
		8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.			X								



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	10	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej				x							
		2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej.				X							
		3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej.				X							
		4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej.				X							



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.				X							
5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	10	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych.				X							
		2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej.				x							



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiorów danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych.				X							
		4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.				X							



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych.				x							
		6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.				X							
		7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.				x							
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej (60 godzin)											



**Tabela 5 EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
1) organizuje pracę biurową (ew)	25	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej.					X						
		2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej.					X						
		3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej.					X						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści.					X						
		5) opisuje systemy kancelaryjne.					X						
		6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji.					x						
		7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.					X						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym.					X						
		9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy.					X						
		10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych.					X						



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
2) prowadzi dokumentację biurową (ek)	50	1) przestrzega zasad redagowania pism.					X						
		2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania.					X						
		3) rozróżnia układy pism.					x						
		4) redaguje pisma urzędowe.						X					
		5) sporządza pisma wewnętrzne.						X					
		6) sporządza pisma wychodzące.						X					
		7) przygotowuje korespondencję do wysyłki.						X					



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych.						X					



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	60	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji.						X					
		2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych.						X					
		3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów.						X					



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych.						X					
		5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych.						X					
		6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.						x					
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	Wykonywanie prac biurowych (135 godzin)												

**Tabela 6. EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	15	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej.							X				
		2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności.							X				
		3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie.							X				
		4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej.							X				





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych.							X				
		6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu.							X				
		7) oblicza normy zużycia materiałów.							X				
		8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym.							x				
		9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym.							x				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
2) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	25	1) określa zadania gospodarki magazynowej.							X				
		2) rozróżnia rodzaje magazynów.							X				
		3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej.							X				
		4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze							x				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna.											
		5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej.								X			



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		6) rozróżnia dokumenty magazynowe.								X			
		7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych.								X			
		8) sporządza dokumenty magazynowe.								X			
		9) prowadzi kartoteki magazynowe.								x			



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	15	1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe.							X				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB.							X				
		3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży.							x				
		4) identyfikuje funkcje cen.							X				
		5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego.							x				
		6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku							X				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu.											
		7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.							X				
		8) oblicza wynik ze sprzedaży.							X				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż.							X				
		10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.							X				





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	10	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji.							X				
		2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji.							X				
		3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji.							X				
		4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji.							X				
		5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji.							X				
		6) przeprowadza spis z natury zapasów.							X				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		7) ustala wynik inwentaryzacji.								x			
5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	30	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów.							X				
		2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów.							X				
		3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.							X				
		4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.							X				
		5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie							x				



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami.											
6) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	45	1) klasyfikuje środki trwałe.									X		
		2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi.									X		
		3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.									X		
		4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.									X		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych.									x		
		6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych.									X		
		7) prowadzi ewidencję środków trwałych.									X		
		8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych.									X		
		9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi.									x		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	70	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi.									X		
		2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi.									X		
		3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie							x	x	X		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		sporządzania dokumentów.											



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.							X	x	x		
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych (210 godzin)											

**Tabela 7. EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
1) organizuje proces planowania (ew)	10	1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie.										X	
		2) identyfikuje zasady planowania.										X	
		3) rozróżnia metody planowania.										X	
		4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego.										X	
		5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów.										X	





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew)	20	6) rozróżnia części składowe biznesplanu.										X	
		7) systematyzuje etapy procesu planowania.										X	
		1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej.										X	
		2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej.										X	
		3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej.										X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży.										X	
		5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu.										X	
		6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG.										X	
		7) wskazuje warianty strategii rozwoju.										X	
		8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów.										X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek)	15	1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem.										x	
		2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego.										X	
		3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.										X	
		4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców.										X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) wybiera rynek docelowy.										X	
		6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej.										X	
		7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego.										X	
		8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta.										X	
		9) dobiera działania marketingowe do rodzaju.										X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek)		10) opracowuje budżet marketingowy.										x	
		11) sporządza plan marketingowy.										x	
	15	1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży.											X
		2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności.											X
		3) oblicza nakłady inwestycyjne.											X



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia.											X
5) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew)	15	1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej.											X
		2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach.											x
		3) sporządza zestawienie płac.											X



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań.											X
		5) szacuje kwotę na wynagrodzenia.											X



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
6) sporządza plan finansowy działalności (ek)	15	1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia.											X
		2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności.											X
		3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania.											X
		4) oblicza koszty planowanej działalności.											x





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
			EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
		5) oblicza przychody z planowanej działalności.											X
		6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów.											X
		7) oblicza planowany dochód.											X
		8) oblicza próg rentowności.											X
		9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia.											x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Sporządzanie biznesplanu (90 godzin)											

**Tabela 8. EKA.04.6. Język obcy zawodowy**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ew)	5	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych. c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych. d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta.	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)	5	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu.		X
		2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje.		X
		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu.		X
		4) układa informacje w określonym porządku.		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) 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) (ew)	5	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi.		X
		2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady).		X
		3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko.		X
		4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze.		X
		5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)	5	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę.	x	
		2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia.	x	
		3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób.	x	
		4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi.	x	
		5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe.	x	
		6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji.	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)	5	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych).		x
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym.		X
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym.		X
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację).		X
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	5	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego.	x	
		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe.	x	
		3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.	x	
		4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy.	x	
		5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa.	x	
		6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne.	x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	Język obcy zawodowy 30 godzin			

**Tabela 9. EKA.04.8.Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.		x		x	x		x			X	
	2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania.		X		x	x		x			x	



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.		x		x	x		x			x	
	4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.		X		x	x		x			x	
	5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.		x		x	x		x			x	





Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
	7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	X			X			X				X
	10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	x			x			x				x



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.	x			x	x	x	x	x			X
	2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	x			x	x	x	x			x	x
	3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.	X		x		x					x	x
	4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	x		x		x				x	x	X
	5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	x			x	x			x	x	x	x



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	x		x		x	x				X	
	7) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	X		x		x	x				x	
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania.	X	x		X	X		x	X	X		X
	2) porządkuje etapy planowania.	X	X		X	X		x	x	X		X
	3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	X	X		X	X		x	x	X		X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.	X	X		X	X		x	x	X		X
	5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	x	X		x	X		x	x	X		x
	6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.	X	X			X		x	x	X		x
	7) szacuje budżet planowanego zadania.	X	X			X		x	x	X		X
	8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	x	X			x		x	x	X		X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.	x	x	x	X	x	X	x	x	X	x	x
	3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu.	x		x		x		x			x	X
	2) ustala warunki współpracy.	x		x		x		x			x	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	x		x		X		x			x	X
	4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	x		x		x		x			X	x
	5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji										x	
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.		X		X	X		X			X	X
	2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.		X		X	X		X			X	X
	3) rozpoznaje skutki stresu.		X		X	X		X			X	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.		X		x	x		x			X	X
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	X		X		X		X	x		X	
	2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	X		X		X		X	X		X	
	3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	X		X		X		X	X		X	
	4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	X		X		X		X	X		X	





Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	x		x		X		x	X		x	

**Tabela 10. Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	x	x		x	x	X	x			x	X
	2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.	X	x		x	x		x		x	x	x
	3) identyfikuje zadania cząstkowe.	x	x		x	x		x			x	X
	4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.	x	x		x	x		x			x	X
	5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	x	x			x				x	x	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	x	x		x	x		x	x	x	x	x
	2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	x	x	x		x		x	x		x	X
	3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	x	x	x		x					x	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania.	x		x		x					X	
	2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.	x		x		x					X	
	3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.	X		x		x					x	
	4) identyfikuje czynniki motywacyjne.	x		x		x		x			X	
	5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.	x		x		x		x			X	
	6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	x		x		x		x			X	



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	x	x		x	x		x			x	X
	3) udziela informacji zwrotnej.		x		x	x	x	x	x	x	x	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.	x				x	x	x	x	x	x	X
	3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki		EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych		EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych			EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
	4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	x		x		x					x	x
	5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	x	x		x	x					x	x

Organizacja małych zespołów. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

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

Tabela 11. MODUŁ EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.01 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych. 3) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	1	1-3 miesiąc	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	0,5	1-3 miesiąc	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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 obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 4) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	1	1-3 miesiąc	x
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	0,5	1-3 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	0,5	1-3 miesiąc	
	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.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	0,5	1-3 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) 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. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	1	1-3 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	1) określa przedmiot badań ekonomii. 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych. 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego. 4) oblicza elastyczność popytu i podaży. 5) rozróżnia struktury rynkowe. 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych. 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie. 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej. 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa. 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	25	1-3 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja.				
	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną. 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych. 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstwa. 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa. 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji. 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	25	1-3 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym. 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy. 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.				
	3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	30	1-3 miesiąc	x



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk. 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.				
	5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	10	1-3 miesiąc	





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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości		Cały okres trwania kursu	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.				
		9) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 10) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 11) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 12) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 13) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04. M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			x
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			
		4) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 5) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 6) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			
	5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			x



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





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Podstawy ekonomii i statystyki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki			
		3) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 4) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 5) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości			
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie			



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

**Tabela 12. MODUŁ EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.01 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej. 2) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	1	4-5 miesiąc	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	1	4-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 5) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 6) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	1	4-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	1	4-5 miesiąc	
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	0,5	4-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 2) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	0,5	4-5 miesiąc	
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania. 2) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy. 3) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia. 4) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska. 5) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	1	4-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	1	4-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.3 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne. 2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego. 3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego). 4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne. 5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego. 6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych. 7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	10	4-5 miesiąc	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym. 2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne. 3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego. 4) wymienia rodzaje pełnomocnictw. 5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku. 6) rozróżnia formy własności. 7) określa inne niż własność prawa rzeczowe.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	15	4-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych. 9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań. 10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia. 11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja.				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	1) klasyfikuje organy administracji publicznej. 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego. 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej. 4) klasyfikuje akty normatywne. 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej. 6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej. 7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym. 8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	15	4-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej. 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej. 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej. 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej. 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	10	6 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych. 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej. 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych. 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych. 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych. 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	10	6 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. j 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej		Cały okres trwania kursu	x
		4) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 5) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chroniki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 7) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 8) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 9) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 10) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 11) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		12) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 13) 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 (ew)	1) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 2) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
		5) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej, czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 6) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			x
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			
	5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej		Cały okres trwania kursu	
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 2) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
		3) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
		2) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 3) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 4) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.04.M2.Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
		4) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 5) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 6) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			



**Tabela 13. MODUŁ EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.01 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 2) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 3) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych. 4) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 5) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	1	6-7 miesiąc	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	1	6-7 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	1	6-7 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	1	6-7 miesiąc	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej. 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych. 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej. 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	1	6-7 miesiąc	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej				
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze. 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej. 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	1	6-7 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania. 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy. 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia. 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska. 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	1	6-7 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		9) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. 10) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			
	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. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	1	6-7 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.				
EKA.04.4 Wykonywanie prac biurowych	1) organizuje pracę biurową (ew)	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej. 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści. 5) opisuje systemy kancelaryjne. 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji. 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	25	6-7 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym. 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy. 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych.				
	2) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) przestrzega zasad redagowania pism. 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania. 3) rozróżnia układy pism.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	15	6-7 miesiąc	x
		4) redaguje pisma urzędowe. 5) sporządza pisma wewnętrzne. 6) sporządza pisma wychodzące. 7) przygotowuje korespondencję do wysyłki. 8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	35	7-9 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) stosuje technologie informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji. 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych. 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów. 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych. 5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych. 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	60	7-9 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej		Cały okres trwania kursu	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.				
		9) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 10) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 11) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
		8) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 9) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 10) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 11) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			x
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej		Cały okres trwania kursu	
		6) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
		4) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 5) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
		6) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 7) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 8) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			

**Tabela 14. MODUŁ EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.01 Bezpieczeństwo i Higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	0,5	10-11 miesiąc	
	2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	0,5	10-11 miesiąc	x
	3) 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	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	0,5	10-11 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) 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.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	0,5	10-11 miesiąc	
	5) 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. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	1	10-11 miesiąc	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.				
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjne. 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności. 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie. 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej. 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych. 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu. 7) oblicza normy zużycia materiałów.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	15	10-11 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M4</b> Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym. 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym.				
	2) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	1) określa zadania gospodarki magazynowej. 2) rozróżnia rodzaje magazynów. 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej. 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	25	12-13 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej. 6) rozróżnia dokumenty magazynowe. 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych. 8) sporządza dokumenty magazynowe. 9) prowadzi kartoteki magazynowe.				
	3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe. 2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	15	10-11 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży. 4) identyfikuje funkcje cen. 5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego. 6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”. 7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. 8) oblicza wynik ze sprzedaży. 9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż. 10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji. 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji. 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji. 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji. 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji. 6) przeprowadza spis z natury zapasów. 7) ustala wynik inwentaryzacji.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	10	12-13 miesiąc	
	5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów. 2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	30	10-11 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	1) klasyfikuje środki trwałe. 2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych. 6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych. 7) prowadzi ewidencję środków trwałych. 8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych. 9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	45	13-16 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	70	10-11 miesiąc	
		3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	20	12-13 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi. 6) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi. 7) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 8) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	20	13-16 miesiąc	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	30	Cały okres trwania kursu	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M4</b> Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 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.				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		11) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 12) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 13) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			x
		14) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 15) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 16) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
		2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.				
		3) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			
		4) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.				
		5) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			
	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.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.				
		9) wyjaśnia pojęcie planowania. 10) porządkuje etapy planowania. 11) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 12) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 13) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 14) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 15) szacuje budżet planowanego zadania. 16) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		17) wyjaśnia pojęcie planowania. 18) porządkuje etapy planowania. 19) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 20) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 21) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 22) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 23) szacuje budżet planowanego zadania. 24) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
		4) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 5) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 6) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			
		7) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 8) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 9) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M4</b> Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M4</b> Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 7) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 8) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 9) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 10) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			
EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży		Cały okres trwania kursu	
		5) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 6) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M4</b> Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
		2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.				
		3) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	4) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.				
		5) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			
		1) identyfikuje czynniki motywacyjne.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
		2) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.				
		3) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M4</b> Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.				
		3) udziela informacji zwrotnej.				
		4) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			
		5) udziela informacji zwrotnej.				
		6) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			
		7) udziela informacji zwrotnej.				
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.				
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 5) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 6) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			
		7) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 8) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 9) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			

**Tabela 15. Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora</b>	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.01 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	1	17-18 miesiąc	x
	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	1	17-18 miesiąc	x
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	1	17-18 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	1	17-18 miesiąc	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	1	17-18 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) 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 wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	1	17-18 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego.</li> <li>ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.</li> <li>zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku.</li> <li>układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.</li> <li>powiadamia odpowiednie służby.</li> <li>prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.</li> <li>prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.</li> <li>wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.</li> </ol>	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	1	17-18 miesiąc	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.5. 6 Sporządzanie biznesplanu	1) organizuje proces planowania (ew)	1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie. 2) identyfikuje zasady planowania. 3) rozróżnia metody planowania. 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego. 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów. 6) rozróżnia części składowe biznesplanu. 7) systematyzuje etapy procesu planowania.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	10	17-18 miesiąc	x
	2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew)	1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej. 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej. 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży. 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu. 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG. 7) wskazuje warianty strategii rozwoju. 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	20	17-18 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek)	1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego. 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej. 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców. 5) wybiera rynek docelowy. 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej. 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego. 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta. 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju. 10) opracowuje budżet marketingowy. 11) sporządza plan marketingowy.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	15	17-18 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek)	1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży. 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności. 3) oblicza nakłady inwestycyjne. 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej	15	18-19 miesiąc	x
	5) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew)	1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach. 3) sporządza zestawienie płac. 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań. 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej	15	18-19 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) sporządza plan finansowy działalności (ek)	1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia. 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności. 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania. 4) oblicza koszty planowanej działalności. 5) oblicza przychody z planowanej działalności. 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów. 7) oblicza planowany dochód. 8) oblicza próg rentowności. 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej	15	18-19 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania		Cały okres trwania kursu	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.				
		9) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 10) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 11) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 12) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 13) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 2) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 3) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 4) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 5) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 6) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania			
		7) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 8) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 9) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 10) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 11) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M5</b> Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			x
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M5</b> Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania			
		5) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 6) ustala warunki współpracy. 7) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 8) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania			
		5) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 6) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 7) rozpoznaje skutki stresu. 8) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania			x
EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania		Cały okres trwania kursu	
		6) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 7) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 8) identyfikuje zadania częściowe. 9) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 10) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe <b>Moduł EKA.04.M5</b> Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania			
		4) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 5) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 6) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania			
		4) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 5) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 6) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 7) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 8) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 9) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 10) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej			

**Tabela 16. Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy wszystkie efekty kształcenia mogą być realizowane w kształceniu na odległość**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
EKA.04.6. Język obcy zawodowy	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem(ep)</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie (ep)</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem (ek)</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek)</li> </ul>	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ul>	EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	5	17-19 miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka (ep) b) rozumie proste wypowiedzi pisemne	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	4	17-19 miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	dotyczące czynności zawodowych (ew)				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) (ep) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska 2) związane z czynnościami zawodowymi 3) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, 5) wskazówek, określa zasady) 6) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 7) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 8) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	5	17-19 miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek)</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.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	5	17-19 miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	5	17-19 miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym (ew) b) współdziała w grupie (ek) c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (ew) d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	5	17-19 miesiąc

Realizacja efektów kształcenia na odległość, w ogromnej mierze zależy od możliwości technicznych słuchaczy.

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

### 2.2.1 Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

Tabela 17. Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	100	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 3) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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 obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 4) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.
		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.
		7) 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. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.



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





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		9) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną. 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych. 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw. 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa. 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji. 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego. 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym. 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy. 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy. 11) rozpoznaje formy outsourcingu.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		10) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej. 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej. 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej. 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising. 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa. 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód. 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej. 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej.
		11) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów. 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych. 3) rozróżnia rodzaje archiwów. 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną. 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej. 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego. 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych. 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju. 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim. 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		12) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej. 2) określa pojęcie i cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.
		13) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 4) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 5) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		14) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		15) 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.
		16) 4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. 4) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.
		17) 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.
		18) 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.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		19) 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.
		20) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.
		21) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		22) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		23) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	50	1) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna. 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych. 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych. 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech. 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej. 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia. 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk. 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego.
		2) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
			8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania. 4) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.
		5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.
		6) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		7) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.
		8) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		9) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) rozpoznaje model organizacji uczącej się.





**Tabela 18. Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**

<b>Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych</b>
EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	40	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 2) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 6) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 2) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania. 2) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy. 3) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 4) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska. 5) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego.</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku.</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby.</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.</li> </ol>
		9) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne.</li> <li>2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego.</li> <li>3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego).</li> <li>4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne.</li> <li>5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego.</li> <li>6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych.</li> <li>7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi.</li> </ol>

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		10) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym. 2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne. 3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego. 4) wymienia rodzaje pełnomocnictw. 5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchome, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku. 6) rozróżnia formy własności. 7) określa inne niż własność prawa rzeczowe. 8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych. 9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań. 10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia. 11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		11) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	1) klasyfikuje organy administracji publicznej. 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego. 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej. 4) klasyfikuje akty normatywne. 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej. 6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej. 7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym. 8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.
		12) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		13) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 2) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		14) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		15) 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.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		16) 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.
		17) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 2) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.
		18) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		19) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.
		20) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej	20	1) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej. 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej. 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej. 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej. 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.
		2) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych. 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej. 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych. 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych. 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych. 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
		3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
			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.
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.
		5) 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) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		7) 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.





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		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.
		9) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.
		10) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		11) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) rozpoznaje model organizacji uczącej się.

**Tabela 19. Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych**

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	40	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 2) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 3) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych. 4) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 5) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej. 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej. 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych. 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej. 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa. 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej.
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze. 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej. 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej. 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej. 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania. 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy. 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia. 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		9) organizuje pracę biurową (ew)	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej. 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści. 5) opisuje systemy kancelaryjne. 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji. 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym. 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy. 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych.
		10) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) przestrzega zasad redagowania pism. 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania. 3) rozróżnia układy pism.
		11) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
			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.
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		13) 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.
		14) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		15) 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.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		16) 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.
		17) 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.
		18) 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.
		19) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.
		20) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		21) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		22) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.
		23) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	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 elektryczne
EKA.04. M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	95	1) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) redaguje pisma urzędowe. 2) sporządza pisma wewnętrzne. 3) sporządza pisma wychodzące. 4) przygotowuje korespondencję do wysyłki. 5) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych.
		2) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji. 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych. 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów. 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych. 5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych. 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		5) 4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		6) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.
		2) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.
		3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.



**Tabela 20. Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**

<b>Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych</b>
EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	80	1) 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
		2) 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. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		3) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej. 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności. 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie. 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej. 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych. 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu. 7) oblicza normy zużycia materiałów. 8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym. 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym.
		4) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe. 2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB. 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży. 4) identyfikuje funkcje cen. 5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego. 6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”. 7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. 8) oblicza wynik ze sprzedaży. 9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż. 10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów. 2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami.
		6) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.
		7) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 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.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
			10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		8) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.
		9) 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.
		10) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		11) 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.
		12) 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.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		13) 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.
		14) 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.
		15) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.
		16) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) identyfikuje czynniki motywacyjne. 2) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 3) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		17) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		18) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04. M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	55	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	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 elektryczne
		2) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	1) określa zadania gospodarki magazynowej. 2) rozróżnia rodzaje magazynów. 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej. 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna. 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej. 6) rozróżnia dokumenty magazynowe. 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych. 8) sporządza dokumenty magazynowe. 9) prowadzi kartoteki magazynowe.
		3) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji. 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji. 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji. 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji. 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji. 6) przeprowadza spis z natury zapasów. 7) ustala wynik inwentaryzacji.





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		4) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.
		5) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		6) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.
		7) 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.
		8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		9) 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.
		10) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.
		11) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.
		12) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy
EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	75	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych
		2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
		3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		4) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	1) klasyfikuje środki trwałe. 2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych. 6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych. 7) prowadzi ewidencję środków trwałych. 8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych. 9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi.
		5) 7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi. 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi. 3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.
		6) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		7) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 2) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		8) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		9) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		10) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 2) sporządza harmonogram realizacji zadania.
		11) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.
		12) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.
		13) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.

**Tabela 21. Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu**

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	45	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne.
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		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 wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.
		7) 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. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		8) organizuje proces planowania (ew)	1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie. 2) identyfikuje zasady planowania. 3) rozróżnia metody planowania. 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego. 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów. 6) rozróżnia części składowe biznesplanu. 7) systematyzuje etapy procesu planowania.
		9) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew)	1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej. 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej. 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży. 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu. 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG. 7) wskazuje warianty strategii rozwoju. 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów.
		10) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek)	1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego. 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej. 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców. 5) wybiera rynek docelowy. 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej. 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego. 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta. 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju. 10) opracowuje budżet marketingowy. 11) sporządza plan marketingowy.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		11) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 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.
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 2) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 3) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 4) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 5) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 6) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		13) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		14) 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.
		15) 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.
		16) 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.
		17) 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
		18) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	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.
		19) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		20) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		21) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.
EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej	45	1) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek)	1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży. 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności. 3) oblicza nakłady inwestycyjne. 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia.
		2) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew)	1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach. 3) sporządza zestawienie płac. 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań. 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia.
		3) sporządza plan finansowy działalności (ek)	1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia. 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności. 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania. 4) oblicza koszty planowanej działalności. 5) oblicza przychody z planowanej działalności. 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów. 7) oblicza planowany dochód.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
			8) oblicza próg rentowności. 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia.
		4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 4) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 5) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmian.
		6) 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. grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 5) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 6) szacuje budżet planowanego zadania. 7) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		8) 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.
		9) 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.
		10) 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.
		11) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.
		12) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.



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



**Tabela 22. MODUŁ EKA 04.M6 Język obcy zawodowy**

<b>Moduł Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji realizowane w ramach modułów oraz kodami</b>
EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	15	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ew)</li> </ul>	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych.</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych.</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych.</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta.</li> </ul>
		2) 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</li> <li>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</li> </ul>	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę. 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia. 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób. 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi. 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe. 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji.

Moduł Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach modułów oraz kodami
		3) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</li> <li>b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</li> <li>c) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew</li> </ul>	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego. 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe. 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych. 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy. 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa. 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne.
EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	15	4) 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew</li> </ul>	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu. 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje. 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu. 4) układa informacje w określonym porządku.



Moduł Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach modułów oraz kodami
		5) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</li> <li>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) (ew)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi.</li> <li>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady).</li> <li>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko.</li> <li>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze.</li> <li>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.</li> </ul>
		6) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych).</li> <li>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym.</li> <li>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym.</li> <li>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację).</li> </ul>

## 2.2.2 Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

**Tabela 23. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową	Uwagi o realizacji
Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki 150 godzin	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	100	1-3 miesiąc
	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości	50	3-4 miesiąc
	Liczba godzin EKA.04.M1	150 + 5 BHP	
Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej 60 godzin	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	40	4-5 miesiąc
	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych działalności gospodarczej	20	6 miesiąc
	Liczba godzin EKA.04.M2	60+ 7 BHP	
Moduł EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych 135 godzin	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	40	6-7 miesiąc
	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	95	7 – 9 miesiąc
	Liczba godzin EKA.04.M3	135+ 8 BHP	
Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych 210 godzin	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	80	10-11 miesiąc
	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	55	12-13 miesiąc
	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	75	13-16 miesiąc
	Liczba godzin EKA.04.M4	210+ 3 BHP	



Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową	Uwagi o realizacji
Moduł EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu 90 godzin	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania	45	17-16 miesiąc
	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej	45	18-19 miesiąc
	Liczba godzin EKA.04.M5	90+ 7 BHP	
Moduł EKA.04.M6 Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej	EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	15	17-19 miesiąc
	EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	15	
Łączna liczba godzin zajęć		675 + 30 BHP	
	Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kursu zawodowego		
	Planowany termin egzaminu zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej		

1. EKA.04.1 BHP realizowane w ramach poszczególnych modułów /jednostek modułowych
2. EKA.04.7 KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
3. EKA.04.8 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
4. Realizacja wszystkich jednostek modułowych odbywa się jako łączenie teorii z praktyką.
5. Liczba godzin przypisana poszczególnym modułom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

### 3. Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności do życia w warunkach współczesnego tempa rozwoju rynku gospodarczego i rynku pracy jak również nabycie umiejętności aktywnego wejścia na rynek pracy i zdolność w poruszaniu się po nim. Podmiot organizujący kwalifikacyjny kurs zawodowy może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

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

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

Kształcenie zawodowe razem z kształceniem ogólnym musi być powiązane i korelować między sobą. Bardzo ważne jest nabywanie kompetencji kluczowych w procesie kształcenia ogólnego i zawodowego. Podnoszenie kompetencji zawodowych bez ogólnych, nie będzie na odpowiednim poziomie. Zdobyta wiedza ogólna będzie sprzyjać późniejszemu zaznajomieniu się z zagadnieniami z dziedziny zawodowej oraz wspomóc sprostaniu wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

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

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

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

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

Osoba po ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego EKA.04 powinna być przygotowana do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- 2) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
- 3) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- 4) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
- 5) sporządzania biznesplanu.

## **4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/modułów**

### **4.1. Program nauczania dla modułu 1 EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki**

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

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

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

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

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

#### **Moduł EKA.04.M1 Podstawy ekonomii i statystyki**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

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

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

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

##### **4.1.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 2) Poznanie praw i obowiązków z zakresu BHP pracownika oraz pracodawcy
- 3) Nabywanie umiejętności organizowania stanowiska pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 4) Rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
- 5) Kształtowanie umiejętności posługiwania się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki.
- 6) Nabywanie wiedzy na temat działania instrumentów polityki budżetowej, polityki pieniężnej oraz polityki zagranicznej państwa.
- 7) Nabywanie wiedzy na temat zasad działania podmiotów gospodarczych na rynku.
- 8) Nabywanie wiedzy na temat działania mechanizmu rynkowego.
- 9) Poznanie mechanizmów rozwoju gospodarczego w skali państwa, regionu i świata.
- 10) Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 11) Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej
- 12) Rozwijanie umiejętności pracy w zespole

##### **4.1.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- określić warunki i organizację pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy biurowej,
- zidentyfikować wymagania dotyczące ergonomii pracy,
- wskazać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,

- rozróżnić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wskazać zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wskazać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej,
- scharakteryzować czynniki zagrożeń występujących w środowisku pracy biurowej,
- określić wpływ czynników szkodliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika,
- rozróżnić środki techniczne i ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy biurowej,
- określić wymagania stanowiska pracy biurowej pod względem bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- rozpoznać zagrożenie życia na podstawie typowych objawów oraz określić zakres udzielanej pierwszej pomocy przedmedycznej,
- określić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.
- identyfikować pojęcie i przedmiot badań ekonomii,
- posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, bezrobocie, System Rachunków Narodowych,
- interpretować prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego,
- obliczyć elastyczność popytu i podaży,
- objaśnić decyzje producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych,
- ocenić efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie,

- wymienić formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej,
- zinterpretować skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa,
- rozróżnić narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej,
- wyjaśnić pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, *terms of trade*, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja,
- rozróżnić formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy,
- sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności,
- zidentyfikować funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych,
- scharakteryzować struktury organizacyjne jednostek,
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- dobrać strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa,
- wyjaśnić pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji procesu produkcji, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji,
- obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego,
- rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym,
- rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy,
- wyjaśnić pojęcie outsourcingu,
- rozpoznać formy outsourcingu,
- komunikować się w zespole.

#### 4.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 24. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. 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 (ep)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych. 3) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii</li> <li>- stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych</li> <li>- stosować zasady postępowania z odpadami</li> </ul>
2. 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>
3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP *)	1	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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 obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 4) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP,</li> <li>- wymieniać rodzaje obligatoryjnych szkoleń BHP</li> <li>- wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy zmierzające do zapobiegania powstania wypadku przy pracy,</li> <li>- rozróżniać świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,</li> <li>- wymieniać choroby zawodowe.</li> </ul>





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w pracy biurowej *)	0,5	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej.	- rozpoznać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej
5. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	0,5	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.	- zidentyfikować środki ochrony zbiorowej pracowników
6. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym	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.	- zidentyfikować czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Pierwsza pomoc.	1	7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego.</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku.</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby.</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oceniać sytuację osoby poszkodowanej</li> <li>- prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb,</li> <li>- prezentować udzielanie pierwszej pomocy na przykładzie fantoma.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Pojęcia, reguły i zasady w mikro i makroekonomii *)	25	8) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa przedmiot badań ekonomii.</li> <li>2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych.</li> <li>3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego.</li> <li>4) oblicza elastyczność popytu i podaży.</li> <li>5) rozróżnia struktury rynkowe.</li> <li>6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych.</li> <li>7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie.</li> <li>8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej.</li> <li>9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa.</li> <li>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej.</li> <li>11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać przedmiot i podstawowe założenia ekonomii,</li> <li>- zdefiniować pojęcia mikroekonomii: gospodarka rynkowa, popyt, podaż, krzywa popytu i podaży, równowaga rynkowa,</li> <li>- zdefiniować pojęcie makroekonomii: produkt krajowy brutto, dochody i wydatki państwa, wzrost gospodarczy, bezrobocie, pieniądź i jego funkcje, inflacja, deflacja itp.</li> <li>- wymienić i opisać cechy gospodarki rynkowej,</li> <li>- znać prawa rynku</li> <li>- interpretować działanie mechanizmu rynkowego</li> <li>- scharakteryzować podmioty gospodarki rynkowej oraz zależności występujące pomiędzy nimi</li> <li>- opisywać zachowania konsumentów,</li> <li>- klasyfikować rodzaje przedsiębiorstw,</li> <li>- opisywać kategorie wynikowe: przychód, koszt,</li> <li>- , zdefiniować pojęcia polityki handlowej i walutowej: bilans handlowy i płatniczy, terms of trade,</li> <li>- scharakteryzować rodzaje kursów walutowych</li> <li>- obliczać elastyczność popytu i podaży</li> <li>- scharakteryzować struktury rynkowe</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- znać formy interwencjonizmu państwowego</li> <li>- znać rodzaje bezrobocia</li> <li>- znać przyczyny i sposoby walki z bezrobociem</li> <li>- wymienić podstawowe problemy makroekonomiczne i mikroekonomiczne</li> <li>- określić przyczyny wzrostu cen w gospodarce</li> <li>- wyjaśnić działanie modelu zagregowanego popytu (AD) i zagregowanej podaży (AS)</li> <li>- wymienić przyczyny nierównomiernego rozwoju gospodarczego wskazać konsekwencje zachwiania równowagi gospodarczej</li> <li>- zidentyfikować pojęcie budżetu państwa</li> <li>- wymienić funkcje budżetu państwa</li> <li>- scharakteryzować dochody i wydatki budżetu państwa scharakteryzować funkcje i cechy podatków</li> <li>- wyjaśnić istotę i funkcje pieniądza</li> <li>- wymienić czynniki determinujące popyt na pieniądź i podaż pieniądza</li> <li>- zidentyfikować podmioty kreujące podaż pieniądza</li> </ul>

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

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

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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzegać zasad przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych</li> <li>- zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>- oznaczyć zbiory archiwalne zgodnie z zasadami</li> <li>- ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> <li>- rozróżnić rodzaje archiwów</li> <li>- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych</li> <li>- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych</li> </ul>
	10	12) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa cele i zasady normalizacji krajowej.</li> <li>2) określa pojęcie i cechy normy.</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowe.</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić cele normalizacji krajowej,</li> <li>- wymienić zasady normalizacji krajowej,</li> <li>- definiować normę,</li> <li>- wymieniać i opisywać cechy normy,</li> <li>- rozróżniać normy międzynarodowe, krajowe i europejskie,</li> <li>- odczytywać oznaczenia literowe norm,</li> <li>- korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności,</li> <li>- charakteryzować korzyści ze stosowania norm,</li> <li>- wymieniać obszary, w których występuje normalizacja.</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
10. Kompetencje personalne i społeczne		13) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 4) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul>
		14) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		15) planuje wykonanie zadania (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcie planowania.</li> <li>2) porządkuje etapy planowania.</li> <li>3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.</li> <li>4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.</li> <li>5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.</li> <li>6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.</li> <li>7) szacuje budżet planowanego zadania.</li> <li>8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		16) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.</li> <li>2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.</li> <li>3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.</li> </ol>	
		17) współpracuje w zespole (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu.</li> <li>2) ustala warunki współpracy.</li> <li>3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.</li> <li>4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.</li> </ol>	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		18) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.</li> <li>rozdziela pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.</li> <li>identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.</li> <li>rozdziela formy i metody doskonalenia zawodowego.</li> <li>sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej</li> </ol>	
11. Organizacja pracy małych zespołów		19) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>rozdziela zadania indywidualne i zespołowe.</li> <li>systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.</li> <li>identyfikuje zadania cząstkowe.</li> <li>identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.</li> <li>sporządza harmonogram realizacji zadania.</li> </ol>	<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> </ul>
		20) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.</li> <li>rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.</li> <li>przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planować pracę zespołu,</li> <li>przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> </ul>
		21) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje style kierowania.</li> <li>dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.</li> <li>wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.</li> <li>identyfikuje czynniki motywacyjne.</li> <li>rozdziela poziomy delegowania uprawnień.</li> <li>wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zarządzać pracą grupy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		22) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	- dokonywać oceny pracy grupy
		23) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

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

#### **4.1.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia**

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

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

#### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna.

### **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów
- formularze do wypełnienia

- kalkulator
- dyktafon.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

#### **4.1.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M1 J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki, powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M1 J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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



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

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

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

#### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

- 1) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 1, Warszawa 2019, WSiP
- 2) E. Nojszewska, „Wprowadzenie do ekonomii”, Warszawa 2019, WSiP
- 3) M. Pietraszewski, K. Potoczny, K. Strzelecka, „Ekonomika-cz.2”, 2013, Empi2
- 4) R. Milewski, E. Kwiatkowski, „Podstawy ekonomii”, 2018, Wydawnictwo Naukowe PWN
- 5) G. Kwiatkowski, „Ekonomia w zarysie”, 2017, Ekonomik
- 6) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 7) J. Mierzejewska, Majcherek, „Podstawy ekonomii”, 2000, Difin
- 8) Z. Mielczarczyk, „Ekonomika handlu ćwiczenia”, 2009, WSiP
- 9) J. Kijakowska, „Ekonomia w praktyce”, 2015, OPERON
- 10) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 11) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 12) M. Skrzypek, S. Skrzypek, „Podstawy ekonomii. Mikroekonomia”, 2012, Fosze



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- 13) M. Skrzypek, S. Skrzypek, „Podstawy ekonomii. Makroekonomia”, 2015, Fosze
- 14) D. Dębski, P. Dębski, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw”, 2018, WSiP
- 15) B. Czarny, R. Rapacki, „Podstawy ekonomii”, 2002, PWE
- 16) D. Begg, R. Dornbusch, S. Fischer, „Mikroekonomia”, 2007, PWE
- 17) M. Księżyk, „Podstawowe zagadnienia ekonomii”, 2002, Zakamycze
- 18) P. Krugman, R. Wells, „Mikroekonomia”, 2012, PWN
- 19) R. Milewski, „Podstawy ekonomii”, 2005, PWN

## **4.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości**

### **4.1.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

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

### **4.1.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- wyjaśnić miejsce statystyki w systemie informacji i systemie decyzyjnym,
- posługiwać się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna,
- wskazać źródła pozyskiwania danych statystycznych,
- objaśnić sposoby zbierania danych statystycznych,
- zebrać informacje o badanej zbiorowości,
- grupować dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech,
- prezentować opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,
- identyfikować podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej,

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

#### 4.1.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 25. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości**

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



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć i zinterpretować miary tendencji centralnej</li> <li>- obliczyć i zinterpretować podstawowe miary rozproszenia i korelacji badanych zjawisk</li> <li>- pogrupować i zliczyć materiał statystyczny z zastosowaniem różnych technik</li> <li>- dobrać formę prezentacji danych do wyników badań statystycznych</li> <li>- przeprowadzić analizę opisową badanego zjawiska na podstawie obliczonych miar i wskaźników</li> <li>- przygotować wnioski z przeprowadzonej analizy do podjęcia decyzji ekonomicznych</li> <li>- zaprezentować wyniki analizy statystycznej z wykorzystaniem techniki komputerowej</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.</li> <li>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.</li> <li>3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.</li> <li>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.</li> <li>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.</li> <li>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.</li> <li>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</li> <li>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</li> </ol>	<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> <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> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) planuje wykonanie zadania (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcie planowania.</li> <li>2) porządkuje etapy planowania.</li> <li>3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.</li> <li>4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.</li> <li>5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.</li> <li>6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe.</li> <li>7) szacuje budżet planowanego zadania.</li> <li>8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.</li> <li>2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.</li> <li>3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.</li> </ol>	
		4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.</li> <li>2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.</li> <li>3) rozpoznaje skutki stresu.</li> <li>4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.</li> </ol>	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	- organizować pracę w grupie, - planować realizację zadań, - komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, - rozdzielać zadania członkom grupy.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie,
		3) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	- dokonywać oceny pracy grupy,
		4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

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

#### **4.1.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Celem jednostki modułowej EKA.04.M1 J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości, jest przekazanie podstawowych zagadnień związanych ze statystyką, analizowaniem statystycznym, obliczaniem miar statystycznych oraz ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

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

#### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- pokaz
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- prezentacja

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

### **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

#### **4.1.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych oraz poprzez wykonania zadania w programie komputerowym (wielokrotnego wyboru, poprzez zadania do rozwiązania pisemnie i praktycznie z wykorzystaniem programu komputerowego).

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M1 J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości, powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M1 J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

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

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

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

**Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni informatycznej wyposażonej w:

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

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

## **4.2. Program nauczania dla modułu Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności**

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

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych

- stosuje wybrane przepisy prawa z różnych gałęzi prawnych
- stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony intelektualnej oraz ochrony danych osobowych

Realizuje zadania związane z umiejętnością rozróżniania zadań organów prawnych, rozróżniania form własności, dobierania rodzaju odpowiedzialności, oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym, sporządza schemat odwołania od decyzji administracyjnej, kwalifikuje utwory do domeny publicznej, identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

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

### **MODUŁ EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej

EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej



## **4.2.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej**

### **4.2.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 2) Poznanie praw i obowiązków z zakresu BHP pracownika oraz pracodawcy
- 3) Nabywanie umiejętności organizowania stanowiska pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 4) Rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
- 5) Poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu prawa ogólnego.
- 6) Nabywanie umiejętności stosowania przepisów prawa cywilnego, prawa administracyjnego,
- 7) Kształtowanie umiejętności korzystania z wybranych źródeł prawa.
- 8) Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 9) Rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
- 10) Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.
- 11) Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 12) Poznanie technik radzenia ze stresem
- 13) Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej
- 14) Poznanie zasad pracy w zespole.

### **4.2.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- określić warunki i organizację pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy biurowej,
- zidentyfikować wymagania dotyczące ergonomii pracy,

- wskazać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- rozróżnić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wskazać zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wskazać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej,
- scharakteryzować czynniki zagrożeń występujących środowisku pracy biurowej,
- określić wpływ czynników szkodliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika,
- rozróżnić środki techniczne i ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy biurowej,
- określić wymagania stanowiska pracy biurowej pod względem bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- rozpoznać zagrożenie życia na podstawie typowych objawów oraz określa zakres udzielanej pierwszej pomocy przedmedycznej,
- określić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.
- posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne,
- zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne,
- zidentyfikować zakres i gałęzie prawa materialnego,
- zidentyfikować zakres prawa formalnego (procesowego),
- posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne,
- rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego,

- rozróżnić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny,
- zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. vacatio legis, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady
- w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi,
- rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym,
- rozróżnić formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności
- zinterpretować wpisy w księgach wieczystych,
- rozróżnić źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań,
- rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę a leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia,
- dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja,
- sklasyfikować organy administracji publicznej,
- zidentyfikować zakres i źródła prawa administracyjnego,
- rozpoznać prawne formy działania administracji publicznej,
- sklasyfikować akty normatywne,
- zidentyfikować elementy decyzji administracyjnej,
- sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej,
- rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym,
- obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym,
- przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- rozróżnić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wskazać zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 4.2.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 26. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. BHP w pracy biurowej – ergonomia, odpady. *)	1	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej. 2) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji	- stosować zasady postępowania z odpadami - znać zakres ergonomii w pracy biurowej
2. Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP *)	1	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 5) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 6) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	- wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, - wymieniać rodzaje profilaktycznych badań lekarskich - wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy zmierzające do zapobiegania powstania wypadku przy pracy, - rozróżniać świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, - wymieniać choroby zawodowe. - rozróżniać świadczenia przysługujące z tytułu wypadku w pracy oraz chorób zawodowych



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w pracy biurowej	1	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.	- rozpoznać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej
5. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	0,5	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	6) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.	- zidentyfikować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników
6. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym	0,5	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 2) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.	- znać obowiązki pracodawcy przy organizacji czasu pracy pracownika znać środki techniczne i materiały biurowe, które sprzyjają ochronie środowiska
7. Ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska	1	8) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania. 2) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy. 3) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia. 4) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska. 5) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska	- scharakteryzować rodzaje gaśnic stosować zasady recyklingu znać zasady na wypadek pożaru w miejscu pracy znać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie środowiska



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Pierwsza pomoc	1	9) 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. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oceniać sytuację osoby poszkodowanej</li> <li>- prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb,</li> <li>- prezentować udzielanie pierwszej pomocy na przykładzie fantoma.</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
9. Zakres i gałęzie prawa materialnego i formalnego. Prawo przedmiotowe i podmiotowe. *)	10	10) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne.</li> <li>2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego.</li> <li>3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego).</li> <li>4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne.</li> <li>5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego.</li> <li>6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych.</li> <li>7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne</li> <li>- opisać zakres i gałęzie prawa materialnego</li> <li>- scharakteryzować zakres prawa formalnego (procesowego)</li> <li>- rozpoznać wybrane pojęcia prawne</li> <li>- wymienić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny</li> <li>- zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych,</li> <li>- posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne</li> <li>- rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
10. Źródła i zasady prawa cywilnego*)	15	11) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym. 2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne. 3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego. 4) wymienia rodzaje pełnomocnictw. 5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku. 6) rozróżnia formy własności. 7) określa inne niż własność prawa rzeczowe. 8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych. 9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań. 10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać szczególną formę oświadczenia woli</li> <li>- wymienić rodzaje czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> <li>- wymienić rodzaje pełnomocnictw</li> <li>- wskazać formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności</li> <li>- zidentyfikować rodzaje wpisów w księgach wieczystych</li> <li>- zidentyfikować źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> <li>- opisać wybrane rodzaje odpowiedzialności cywilnej</li> <li>- rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym</li> <li>- dobrać szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> <li>- rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu,</li> </ul>





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja.	- dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji
11. Organy administracji publicznej – formy działania administracji *)	15	12) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	1) klasyfikuje organy administracji publicznej. 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego. 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej. 4) klasyfikuje akty normatywne. 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej 6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej. 7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym . 8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.	- wskazać źródła prawa administracyjnego - scharakteryzować formy działania administracji - zidentyfikować rolę sądów administracyjnych - wskazać organy administracji publicznej - podać przykłady aktów normatywnych - wymienić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym - zidentyfikować pojęcia i zasady prawa administracyjnego - sklasyfikować organy administracji publicznej - sklasyfikować akty normatywne - scharakteryzować elementy decyzji administracyjnej - sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej - rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym - obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
12. Kompetencje personalne i społeczne		13) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	<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> <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> </ul>
		14) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 2) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	
		15) 4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		16) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		17) 7)aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
13. Organizacja pracy małych zespołów		18) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 2) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		19) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	- zarządzać pracą grupy
		20) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	- dokonywać oceny pracy grupy
		21) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

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

#### **4.2.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Celem jednostki modułowej EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej jest przekazanie zagadnień dotyczących systemu prawnego, prawa cywilnego i administracyjnego, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

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

#### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- metoda problemowa
- opis.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- korzystanie ze stron internetowych
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

## **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów w odpowiednim powiększeniu,
- akty prawne.

### **4.2.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach modułu EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej:

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



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

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

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

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

- 1) J. Musiałkiewicz, „Elementy prawa”, 2018, EKONOMIK
- 2) J. Ablewicz, „Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Cz. II Podstawy prawa cywilnego”, 2013, WSiP
- 3) J. Boratyński, „Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Cz. I Podstawy prawa pracy”, 2013, WSiP
- 4) J. Ablewicz, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa”, 2013, WSiP
- 5) Mroczkowska-Budziak, R. Seidel, „Elementy prawa”, 2018, Empi2
- 6) Kociołek-Pęska, W. Pęksa, J. Wierzbicki, E. Rucińska-Sech, J. Ablewicz, „Podstawy prawa i postępowania administracyjnego, 2013, WSiP
- 7) Z. Muras, „Podstawy prawa”, 2019, C. H. Beck
- 8) K. Flaga-Gieruszyńska, A. Zieliński, „Postępowanie cywilne. Kompendium”, 2020, C.H. Beck
- 9) R. Kędziora, „Ogólne postępowanie administracyjne”, 2019, C. H. Beck

### **Środki i materiały dydaktyczne:**

Zajęcia powinny odbywać się w sali edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- formularze dokumentów pomocne przy zadaniach praktycznych,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prawa cywilnego, administracyjnego,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych.

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

## **4.2.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M2 J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej w działalności gospodarczej**

### **4.2.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Nabywanie umiejętności stosowania przepisów prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej, prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
- 2) Kształtowanie umiejętności korzystania z wybranych źródeł prawa.
- 3) Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 4) Poznanie technik radzenia ze stresem.
- 5) Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- 6) Poznanie zasad pracy w zespole.

### **4.2.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych,
- sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej,
- zakwalifikować utwory do domeny publicznej,
- zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej,
- zidentyfikować warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego,
- zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych,
- rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce,
- posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych,
- rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych,
- zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,

- sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- przewidywać skutki podejmowanych działań.

#### 4.2.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 27. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M2 J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej w działalności gospodarczej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Ochrona własności intelektualnej – źródła i zakres. *)	10	1) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej. 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej. 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej. 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej. 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znać pojęcia: praw autorskich i praw pokrewnych</li> <li>- rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych</li> <li>- zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej</li> <li>- sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej</li> <li>- zakwalifikować utwory do domeny publicznej</li> <li>- znać zakres prawa ochrony własności przemysłowej</li> <li>- znać warunku udzielenia prawa ochronnego w przypadku wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Ochrona danych osobowych pojęcie, normy prawne, odpowiedzialność *)	10	2) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych.</li> <li>2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej.</li> <li>3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych.</li> <li>4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.</li> <li>5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych.</li> <li>6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.</li> <li>7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych</li> <li>- rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce</li> <li>- zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych</li> <li>- rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych</li> <li>- zbierać, przetwarzać i zabezpieczać dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych</li> <li>- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych</li> <li>- sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady 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 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.	<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> <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> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) porządkuje etapy wprowadzania zmiany	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		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.	
		4) 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) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.	- organizować pracę w grupie, - planować realizację zadań, - komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, - rozdzielać zadania członkom grupy.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		3) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	- dokonywać oceny pracy grupy
		4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) rozpoznaje model organizacji uczącej się	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

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

#### 4.2.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej, jest przekazanie funkcjonujących przepisów prawa związanych z ochroną własności intelektualnej oraz w zakresie ochrony danych osobowych, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

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

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- metoda problemowa.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi i praktycznymi należy wziąć pod uwagę:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,

- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- pracę zespołową,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

### **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia.
- akty prawne o własności intelektualnej oraz ochronie danych osobowych.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

#### **4.2.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowe 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 osiąganą efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

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

#### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

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

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

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej:

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

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

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy

- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

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

- 1) J. Musiałkiewicz, „Elementy prawa”, 2018, EKONOMIK
- 2) J. Ablewicz, „Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Cz. II Podstawy prawa cywilnego”, 2013, WSiP
- 3) J. Boratyński, „Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Cz. I Podstawy prawa pracy”, 2013, WSiP
- 4) J. Ablewicz, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa”, 2013, WSiP
- 5) A. Mroczkowska-Budziak, R. Seidel, „Elementy prawa”, 2018, Empi2
- 6) Z. Muras, „Podstawy prawa”, 2019, C. H. Beck
- 7) P. Fajgelski, „Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu”, 2019, Wolters Kluwer
- 8) R. Golat, „Prawo autorskie i prawa pokrewne”, 2018, C. H. Beck

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- formularze dokumentów
- zestaw przepisów prawa dotyczących ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

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

### **4.3. Program nauczania dla modułu EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych**

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

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

#### **MODUŁ EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej

EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej

### **4.3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M3 J1 Organizowanie pracy biurowej**

#### **4.3.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Poznanie zasad organizowania pracy biurowej.
- 2) Kształtowanie umiejętności organizowania pracy biurowej.
- 3) Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
- 4) Poznanie zasad archiwizowania dokumentacji jednostki.
- 5) Nabywanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- 6) Nabywanie umiejętności organizowania stanowiska pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 7) Poznanie praw i obowiązków z zakresu BHP pracownika oraz pracodawcy.
- 8) Rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

#### **4.3.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- zaprezentować sposobu udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytacji krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- organizować obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- wyjaśnić zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy,



- przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej
- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł,
- wykorzystać program do prezentacji do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- tworzyć publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

#### 4.3.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 28. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M3 J1 Organizowanie pracy biurowej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Regulacje prawne BHP, PPOŻ i ergonomii pracy*)	1	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 2) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 3) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych. 4) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 5) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać podstawowe pojęcia związane z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy,</li> <li>- wymieniać i opisywać rodzaje regulacji wewnątrzzakładowych związanych z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy,</li> <li>- opisać postępowanie z odpadami na stanowisku pracy,</li> <li>- opisać ergonomię pracy na stanowisku biurowym.</li> </ul>
2. Instytucje i ich zadania z zakresu ochrony pracy i środowiska *)	1	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić instytucje działające w zakresie ochrony pracy i środowiska,</li> <li>- opisać zasady funkcjonowania instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska,</li> <li>- scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP *)	1	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	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) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP,</li> <li>- wymieniać rodzaje profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP,</li> <li>- opisywać kary i konsekwencje z nieprzestrzegania zasad BHP w pracy,</li> <li>- wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy zmierzające do zapobiegania powstania wypadku przy pracy,</li> <li>- rozróżniać świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,</li> <li>- wymieniać choroby zawodowe.</li> </ul>
4. Szkodliwe czynniki w pracy biurowej *)	1	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne. 3) i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej</li> <li>- znać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w pracy biurowej</li> <li>- skutki oddziaływania czynników szkodliwych na człowieka w pracy biurowej</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	1	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej. 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych. 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej. 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa. 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić środki ochrony indywidualnej</li> <li>- wymienić środki ochrony zbiorowej</li> <li>- znać wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu w pomieszczeniach biurowych</li> <li>- dobierać środki ochrony indywidualnej do zagrożeń w pracy biurowej</li> <li>- dobierać środki ochrony zbiorowej do zagrożeń w pracy biurowej</li> </ul>
6. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym.	1	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze. 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,</li> <li>- opisywać zasady i czas pracy przy komputerze,</li> <li>- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- opisywać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w pracy biurowej: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, fax, telefon, itp.</li> <li>- określić działania prewencyjne przeciw zagrożeniom w pracy biurowej</li> <li>- znać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy przy komputerze</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska	
7. Przepisy prawa w ochronie przeciwpożarowej i ochronie środowiska	1	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych.</li> <li>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej.</li> <li>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania.</li> <li>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy.</li> <li>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.</li> <li>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska.</li> <li>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń</li> <li>- znać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie środowiska</li> <li>- znać rodzaje gaśnic</li> <li>- stosować różne rodzaje gaśnic</li> <li>- rozróżnić znaki informacyjne związane z ochroną przeciwpożarową</li> <li>- znać zasady bezpieczeństwa w razie pożaru</li> <li>- określić opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Pierwsza pomoc	1	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb,</li> <li>- prezentowanie udzielania pierwszej pomocy na przykładzie fantoma</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
9. Organizacja pracy biurowej *)	25	9) organizuje pracę biurową (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej.</li> <li>2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej.</li> <li>3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej.</li> <li>4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści.</li> <li>5) opisuje systemy kancelaryjne.</li> <li>6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji.</li> <li>7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.</li> <li>8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym.</li> <li>9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy.</li> <li>10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić rodzaje struktur organizacyjnych</li> <li>- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych</li> <li>- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne</li> <li>- scharakteryzować systemy kancelaryjne</li> <li>- wymienić elementy rzeczowego wykazu akt</li> <li>- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji</li> <li>- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych</li> <li>- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych</li> <li>- zidentyfikować rodzaje archiwów</li> <li>- wskazać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną</li> <li>- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> <li>- wymienić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> <li>- wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> <li>- wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim</li> <li>- wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
10. Redagowanie pism *)	15	10) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) przestrzega zasad redagowania pism. 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania. 3) rozróżnia układy pism.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znać zasady redagowania pism</li> <li>- scharakteryzować różne układy pism</li> <li>- rozpoznawać części pism</li> <li>- znać zasady rozmieszczenia części składowych pism</li> </ul>
11. Kompetencje personalne i społeczne		11) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	<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> <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> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej.</li> <li>2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.</li> <li>3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.</li> <li>4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.</li> <li>5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.</li> <li>6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.</li> <li>7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		13) planuje wykonanie zadania (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcie planowania.</li> <li>2) porządkuje etapy planowania.</li> <li>3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.</li> <li>4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania.</li> <li>5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności</li> <li>6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</li> <li>7) szacuje budżet planowanego zadania.</li> <li>8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.</li> </ol>	
		14) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania.</li> <li>2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych.</li> <li>3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.</li> </ol>	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		15) 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.	
		16) 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.	
		17) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
12. Organizacja pracy małych zespołów		18) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	- organizować pracę w grupie, - planować realizację zadań, - komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, - rozdzielać zadania członkom grupy.
		19) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		20) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	- znać style kierowania - zarządzać pracą grupy - znać sposoby motywacji członków grupy
		21) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	- dokonywać oceny pracy grupy - udzielać informacji zwrotnej grupie

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		22) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) 5)rozpoznaje model organizacji uczącej się.	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

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

#### 4.3.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej jest przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej organizacji pracy biurowej oraz zasad redagowania pism, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

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

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

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- pokaz
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi/ praktycznymi należy zadbać o:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- korzystanie ze stron internetowych,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

### **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów biurowych
- przykładowe instrukcje kancelaryjne
- poglądowy rzeczowy wykaz akt
- formularze do wypełnienia.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym do edycji tekstów i tworzenia dokumentów.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,

- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.3.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M3.J1. Organizowanie pracy biurowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej 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/KUZ EKA.04.M3.J1. Organizowanie pracy biurowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M3.J1. Organizowanie pracy biurowej:

- 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

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



### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

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

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

- 1) U. Łatka, „Organizacja i Technika Pracy biurowej”, 2019, WSiP
- 2) E.J. Witek, „Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna”, 2014, Empi2
- 3) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 4) Opracowanie zbiorowe, „Prowadzenie dokumentacji. Zbiór zadań”, 2020, WSiP
- 5) R. Kret, W. Bułata, W. Aue, T. Gorzelny, „Pracownik Biurowy”, 2020, WSiP
- 6) J. Ablewicz, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa”, 2013, WSiP
- 7) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomiczno-finansowa”, 2013, WSiP
- 8) Praca zbiorowa, „Ekonomika „, 2011, Empi2
- 9) J. Hryń, A. Minkiewicz, K. Rapiej, „Pewny start. Pracuję w biurze”, 2020, PWN
- 10) K. Beata, M. Krigar-Koj, K. Koj, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, 2016, Helion
- 11) M. Wiśniewska, „Technika biurowa”, 1993, Empi2
- 12) E. J. Witek, „Praca biurowa”, 2003, Empi2
- 13) U. Więckiewicz, „Technika biurowa - zeszyt do ćwiczeń”, 1996, Eko Edukacja
- 14) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 15) A. Komosa, „Technika Biurowa”, 1995, Ekonomik
- 16) E. Stefaniak-Piasek, „Technika Pracy biurowej, cz.2 Praca biurowa”, 2003, WSiP
- 17) J. Ryba, „Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych na maszynie do pisania i na komputerze „, 1996, ODiDK

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów biurowych
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych,

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

## **4.3.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M3. J2 Stosowanie dokumentacji biurowej**

### **4.3.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
- 2) Rozwijanie umiejętności wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji z różnych źródeł; opracowywania za pomocą komputera: rysunków, tekstów, danych liczbowych, motywów, animacji, prezentacji multimedialnych.
- 3) Uświadomienie możliwości wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej w pracy biurowej.
- 4) Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
- 5) Nabywanie umiejętności przygotowania materiałów informacyjnych przy użyciu technik komputerowych.
- 6) Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 7) Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.
- 8) Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### **4.3.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- określić wymagania stanowiska pracy biurowej pod względem bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- tworzyć publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- opracować tekstowe dokumenty biurowe,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł,

- wykorzystać program do prezentacji do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- tworzyć publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- opracować tekstowe dokumenty biurowe,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł,
- wykorzystać program do prezentacji do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- stosować zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych,
- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej,

- komunikować się w zespole.

#### 4.3.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 29. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M3. J2 Stosowanie dokumentacji biurowej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska zasady BHP	1	1) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń</li> <li>- znać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie środowiska</li> <li>- znać zasady zachowania w trakcie używania urządzeń biurowych</li> </ul>
2. Sporządzanie pism	35	2) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) redaguje pisma urzędowe. 2) sporządza pisma wewnętrzne. 3) sporządza pisma wychodzące. 4) przygotowuje korespondencję do wysyłki. 5) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych</li> <li>- przygotować korespondencję do wysyłki</li> <li>- stosować zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji</li> <li>- zidentyfikować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych</li> <li>- wymienić elementy harmonogramu spotkania</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Pisanie pism na komputerze	60	3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji. 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych. 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów. 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych. 5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych. 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzyć publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp.</li> <li>- formatować tekst w kolumnach</li> <li>- opracować tekstowe dokumenty biurowe</li> <li>- przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych</li> <li>- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</li> <li>- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych</li> <li>- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej</li> <li>- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych</li> <li>- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje</li> <li>- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne</li> <li>- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki</li> <li>- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe</li> <li>- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów</li> <li>- przygotować prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych</li> </ul>
4. Kompetencje personalne i społeczne		4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- być otwartym na zmiany,</li> <li>- cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>- rozwiązywać problemy i konflikty</li> </ul>
		6) 4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planować wykonywane zadania,</li> <li>- ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>- przewidywać konsekwencje działań,</li> </ul>
5. Organizacja pracy małych zespołów		7) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizować pracę w grupie</li> <li>- rozdzielać zadania członkom grupy.</li> </ul>
		12. monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywać oceny pracy grupy</li> </ul>
		13. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizować pracę grupy,</li> <li>- proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań</li> </ul>

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



#### **4.3.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Celem jednostki modułowej EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej, jest przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej funkcjonowania biura, umiejętności tworzenia korespondencji biurowej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- pokaz.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi/ praktycznymi należy wziąć pod uwagę:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

### **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów pism biurowych
- formularze do wypełnienia
- rzutnik multimedialny
- tablicę interaktywną.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej/ informatycznej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym umożliwiającym redagowanie tekstu i tworzenie pism.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

#### **4.3.2.5 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 zadań teoretycznych oraz sporządzania korespondencji 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 JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej KUZ EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej 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 /KUZ EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej:

- 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

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

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

- 1) W. Bień, S. Odrzywałek, „Pracownia Techniki Biurowej, 2019, WSiP
- 2) U. Łatka, „Organizacja i Technika Pracy biurowej”, 2019, WSiP
- 3) E.J. Witek, „Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna”, 2014, Empi2
- 4) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 5) Opracowanie zbiorowe, „Prowadzenie dokumentacji. Zbiór zadań”, 2020, WSiP
- 6) J. Ablewicz, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa”, 2013, WSiP
- 7) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomiczno-finansowa”, 2013, WSiP
- 8) J. Józwiak, Mo. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1”, 2010, WSiP
- 9) J. Józwiak, Mo. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2”, 2010, WSiP
- 10) U. Więckiewicz, „Technika biurowa - zeszyt do ćwiczeń”, 1996, Eko Edukacja
- 11) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 12) K. Kinel, „Technika pracy biurowej, cz1 pisanie na klawiaturze komputera”, 2003, WSiP
- 13) E. Stefaniak-Piasek, „Technika Pracy biurowej, cz.2 Praca biurowa”, 2003, WSiP
- 14) J. Ryba, „Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych na maszynie do pisania i na komputerze „, 1996, ODiDK

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych
- formularze dokumentów biurowych
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych,

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

#### **4.4. Program nauczania dla modułu EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**

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

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

#### **MODUŁ EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży

EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej

EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku

#### **4.4.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4 J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży**

##### **4.4.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Nabywanie umiejętności prowadzenia operacji w obrocie krajowym i zagranicznym.
- 2) Nabywanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
- 3) Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
- 4) Rozwijanie umiejętności aktywizowania sprzedaży.
- 5) Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 6) Rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
- 7) Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 8) Poznanie technik radzenia ze stresem.
- 9) Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- 10) Poznanie zasad pracy w zespole.

##### **4.4.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- prezentować sposobu udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,



- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
- rozpoznać zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie,
- rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- identyfikować rodzaje zapasów,
- rozpoznać czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie,
- klasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np. prawidłowe, nieprawidłowe,
- klasyfikować materiały według grup rodzajowych,
- rozróżnić zapasy podlegające normowaniu,
- obliczać normy zużycia materiałów,
- obliczać ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- obliczać ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary,
- identyfikować zadania gospodarki magazynowej,
- rozróżniać rodzaje magazynów,
- identyfikować komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów,
- sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- prowadzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- rozróżnić operacje w obrocie zagranicznym, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe,
- identyfikować warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu *Incoterms*, np. LOCO, FRANCO, FOB,
- rozpoznać czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży,
- rozpoznać funkcje cen,
- rozróżnić rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu,

- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- obliczyć wynik ze sprzedaży,
- sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- rozróżnić narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.



#### 4.4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 30. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M4 J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska *)	0,5	1) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń</li> <li>- znać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie środowiska</li> <li>- znać zasady zachowania w trakcie używania urządzeń biurowych</li> </ul>
2. Pierwsza pomoc	1	2) 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. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb,</li> <li>- prezentowanie udzielania pierwszej pomocy na przykładzie fantoma</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Funkcje, rodzaje i optymalizacja zapasów. *)	15	3) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej. 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności. 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie. 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej. 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych. 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu. 7) oblicza normy zużycia materiałów. 8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym. 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie</li> <li>- wymienić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności</li> <li>- zidentyfikować rodzaje zapasów</li> <li>- sklasyfikować materiały wg grup rodzajowych</li> <li>- rozpoznać czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie</li> <li>- rozróżnić pojęcie normowania zapasów</li> <li>- wymienić normy zapasów</li> <li>- rozróżnić zapasy podlegające normowaniu</li> <li>- wymienić normy zużycia surowców i materiałów</li> <li>- rozróżnić rodzaje norm zużycia materiałów</li> <li>- określić zapotrzebowanie na materiały i towary</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Metody ustalania cen. Klasyfikacja kosztów. *)	15	4) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe.</li> <li>2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB.</li> <li>3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży.</li> <li>4) identyfikuje funkcje cen.</li> <li>5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego.</li> <li>6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”.</li> <li>7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.</li> <li>8) oblicza wynik ze sprzedaży.</li> <li>9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż.</li> <li>10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić pojęcie importu, eksportu, handlu tranzytowego</li> <li>- rozróżnić operacje w obrocie zagranicznym</li> <li>- wymienić podmioty gospodarcze uczestniczące w handlu zagranicznym</li> <li>- wyjaśnić wskaźnik <i>terms of trade</i></li> <li>- określić przedmiot transakcji w handlu zagranicznym</li> <li>- wymienić transakcje w handlu zagranicznym</li> <li>- wyjaśnić pojęcie ceny, kontraktu, reklamacji</li> <li>- wymienić podstawowe elementy kontraktu</li> <li>- wyjaśnić pojęcia: waluta ceny, waluta płatności</li> <li>- wyjaśnić pojęcie kursu</li> <li>- wymienić pojęcie ceny</li> <li>- rozróżnić funkcje cen</li> <li>- wymienić czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży</li> <li>- wymienić rodzaje cen</li> <li>- wymienić pojęcie kalkulacji kosztów</li> <li>- rozróżnić rodzaje kalkulacji</li> <li>- wymienić metody kalkulacji</li> <li>- wymienić dokumenty podstawowe stosowane w obrocie towarowym z zagranicą</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić dokumenty związane z zamówieniem towaru, produktu</li> <li>- wymienić dokumenty związane z dostawą towaru, produktu</li> <li>- podać pojęcie marketingu</li> <li>- wymienić podstawowe narzędzia marketingu</li> <li>- obliczyć marżę z zastosowaniem kalkulacji „od stu”</li> <li>- obliczyć marżę z zastosowaniem kalkulacji „w stu”</li> </ul>
5. Analiza gospodarowania zapasami	30	5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów. 2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć wskaźniki rotacji zapasów w dniach i razach</li> <li>- obliczyć wskaźnik struktury i dynamiki zapasów</li> <li>- interpretować wskaźnik rotacji zapasów</li> <li>- interpretować wskaźniki struktury i dynamiki</li> <li>- dokonywać analizy sytuacji w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
6. Praca w programie magazynowo - sprzedażowym	70	6) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładać firmę w programie</li> <li>- wykonywać zdarzenia gospodarcze w programie</li> <li>- sporządzać dokumenty magazynowo –sprzedażowe w programie</li> </ul>
7. Kompetencje personalne i społeczne		7) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	<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> <li>- wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		8) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	
		9) 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.	
		10) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		11) 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.	
		12) 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	
		13) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Organizacja pracy małych zespołów		14) 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.	- organizować pracę w grupie, - planować realizację zadań, - komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, - rozdzielać zadania członkom grupy.
		15) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		16) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) identyfikuje czynniki motywacyjne. 2) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 3) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	- zarządzać pracą grupy - znać czynniki motywujące pracowników - znać korzyści z delegowania uprawnień
		17) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	- dokonywać oceny pracy grupy - udzielać informacji zwrotnej w trakcie i po wykonaniu zadania
		18) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

#### **4.4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Celem jednostki modułowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży jest przekazanie zasad planowania zaopatrzenia, prowadzenia sprzedaży krajowej i zagranicznej, analizowanie gospodarowania zapasami, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

#### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- pokaz
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi / praktycznymi należy wziąć pod uwagę:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- korzystanie ze stron internetowych
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

## **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 pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów gospodarki magazynowej
- formularze do wypełnienia
- kalkulator,
- rzutnik multimedialny

Zajęcia prowadzone w pracowni technik komputerowych dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym magazynowo –sprzedażowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

### **4.4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży 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.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej 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 słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży:

- 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (np. uzupełnienie dokumentów sprzedaży),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

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

- 1) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 2) B. Padurek, E. Janiszewska –Świdorska, „Gospodarowanie zasobami rzeczowymi. Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych. Obsługa Programu magazynowo - sprzedażowego Subiekt GT i programu do obsługi Gospodarki Środkami Trwałymi Rachmistrz GT”, 2020, Padurek

- 3) K. Beata, M. Krigar-Koj, K. Koj, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, 2016, Helion
- 4) B. Padurek, „Zeszyt Testów i Ćwiczeń Przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje AU.35”, 2020, Padurek
- 5) H. Zielińska, „Organizacja i techniki sprzedaży „, 2013, WSiP
- 6) E. Strzyżewska, I. Wielgosik, „Organizacja i techniki sprzedaży”, 2018, Empi2
- 7) D. Andrzejczak, A. Mikina, B. Rzeźnik, M. Wajgner, „Organizowanie sprzedaży. Część 2”, 2013 WSiP
- 8) W. Piasecka, „Kwalifikacja A.35/ AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. „, 2019, Ekonomik
- 9) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1”, 2010, WSiP
- 10) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2”, 2010, WSiP
- 11) K. Grzybowska, „Gospodarka zapasami i magazynem, 2010, Difin
- 12) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 13) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 14) D. Dębski, P. Dębski, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw”, 2018, WSiP
- 15) A. Komosa, „Samouczek programów Insert GT”, 2010, Ekonomik

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych, programu magazynowo sprzedażowego
- formularze dokumentów magazynowych i sprzedażowych
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia gospodarki magazynowej, funkcjonowania przedsiębiorstwa
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych,

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



## **4.4.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4 J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej**

### **4.4.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 2) Nabywanie umiejętności przeprowadzania inwentaryzacji zapasów.
- 3) Rozwijanie umiejętności przeprowadzania oceny gospodarowania zapasami.
- 4) Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 5) Poznanie technik radzenia ze stresem.
- 6) Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- 7) Poznanie zasad pracy w zespole.

### **4.4.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
- identyfikować cel przeprowadzenia inwentaryzacji,
- rozróżnić rodzaje inwentaryzacji,
- dobierać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji,
- identyfikować etapy przeprowadzania inwentaryzacji,
- przeprowadzać spis z natury zapasów,

- ustalać wynik inwentaryzacji,
- obliczać wskaźniki rotacji zapasów,
- interpretować wskaźniki rotacji zapasów,
- obliczać wskaźniki struktury i dynamiki zapasów,
- interpretować wskaźniki struktury i dynamiki zapasów,
- sporządzać informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami,
- wycenić zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej,
- wycenić rozchód składników zapasów z magazynu według metod: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej
- rozróżnić dokumenty magazynowe,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół.

#### 4.4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 31. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M4 J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Przepisy prawa o ochronie przeciwpożarowej i ochronie środowiska	0,5	1) 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.	- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń - znać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie środowiska - znać zasady zachowania w trakcie używania urządzeń biurowych
2. Gospodarka magazynowa *)	25	2) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	1) określa zadania gospodarki magazynowej. 2) rozróżnia rodzaje magazynów. 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej. 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna. 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętny. 6) rozróżnia dokumenty magazynowe. 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych.	- rozpoznać pojęcie gospodarki magazynowej i magazynowania - wymienić zadania gospodarki magazynowej - rozpoznać rodzaje magazynów - rozpoznać sposoby wyceny zapasów - wymienić sposoby wyceny rozchodu składników zapasów - wymienić rodzaje dokumentów magazynowych przychodowych - wymienić rodzaje dokumentów magazynowych rozchodowych - rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych - wycenić zapasy wg: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			8) sporządza dokumenty magazynowe. 9) prowadzi kartoteki magazynowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycenić rozchód składników zapasów z magazynu wg metody: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej</li> <li>- sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe</li> <li>- sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe</li> <li>- sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów</li> </ul>
3. Inwentaryzacja zapasów	10	3) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji. 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji. 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji. 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji. 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji. 6) przeprowadza spis z natury zapasów. 7) ustala wynik inwentaryzacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić cel przeprowadzania inwentaryzacji</li> <li>- określić terminy i częstotliwość inwentaryzacji</li> <li>- rozróżnić rodzaje inwentaryzacji</li> <li>- określić zasady przeprowadzania inwentaryzacji</li> <li>- wymienić etapy przeprowadzania inwentaryzacji określić zasady przeprowadzania spisu z natury</li> <li>- wymienić różnice inwentaryzacyjne</li> <li>- rozróżnić różnice inwentaryzacyjne</li> <li>- wymienić przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych</li> <li>- scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne</li> <li>- dobrać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji</li> <li>- sporządzić spis z natury</li> <li>- ustalić wynik inwentaryzacji</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Obsługa gospodarki magazynowo sprzedażowej w programie komputerowym	20	4) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładać firmę w programie</li> <li>- wykonywać zdarzenia gospodarcze w programie</li> <li>- sporządzać dokumenty magazynowo –sprzedażowe w programie</li> </ul>
5. Kompetencje personalne i społeczne		5) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<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> </ul>
		6) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> </ul>
		7) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>- wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <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> </ul>



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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
6. Organizacja pracy małych zespołów		10) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		11) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.	- dokonywać oceny pracy grupy - udzielać informacji zwrotnej w trakcie i po wykonaniu zadania
		12) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

#### 4.4.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej jest określenie reguł prowadzenia gospodarki magazynowej, sposobów i celów przeprowadzania inwentaryzacji zapasów, umiejętność pracy w programie magazynowo - sprzedażowym a także ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

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

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

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- pokaz
- ćwiczenia praktyczne

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / praktycznymi wymaga użycia:

- instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy,



- instrukcji stanowiskowych,
- instrukcji do wykonywania ćwiczeń,
- pracy zespołowej,
- instrukcji do metody projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

### **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów magazynowych, sprzedażowych, inwentaryzacyjnych
- formularze do wypełnienia
- kalkulator,

Zajęcia prowadzone w pracowni informatycznej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym obsługującym prowadzenie gospodarki magazynowo - sprzedażowej.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

#### 4.4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej 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.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników, 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 słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej:

- 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (dokumenty magazynowe, np. PZ),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

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

- 1) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 2) B. Padurek, E. Janiszewska –Świdorska, „Gospodarowanie zasobami rzeczowymi. Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych. Obsługa Programu magazynowo - sprzedażowego Subiekt GT i programu do obsługi Gospodarki Środkami Trwałymi Rachmistrz GT”, 2020, Padurek
- 3) G. Borowska, I. Frymak, „Inwentaryzacja”, 2013, WSiP
- 4) H. Zielińska, „Organizacja i techniki sprzedaży „, 2013, WSiP
- 5) E. Strzyżewska, I. Wielgosik, „Organizacja i techniki sprzedaży”, 2018, Empi2
- 6) D. Andrzejczak, A. Mikina, B. Rzeźnik, M. Wajgner, „Organizowanie sprzedaży. Część 2”, 2013 WSiP
- 7) J. Jóźwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1”, 2010, WSiP
- 8) J. Jóźwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2”, 2010, WSiP
- 9) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 10) K. Grzybowska, „Gospodarka zapasami i magazynem, 2010, Difin
- 11) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomicznofinansowa, 2013, WSiP
- 12) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 13) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2

14) T. Gorzelany, „Pracownia rachunkowości. Cz.1”, 2014, WSiP

15) A. Komosa, „Samouczek programów Insert GT”, 2010, Ekonomik

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni informatycznej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programem magazynowo - sprzedażowym.
- formularze dokumentów magazynowych, dokumentów sprzedażowych, dokumentów inwentaryzacyjnych
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia gospodarki magazynowo - sprzedażowej, przepisów dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce organizacyjnej
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników

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

### **4.4.3 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku**

#### **4.4.3.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Nabywanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami i środkami trwałymi.
- 2) Kształtowanie umiejętności gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku.
- 3) Stosowanie programu komputerowego wspomagającego gospodarowanie zasobami majątkowymi.
- 4) Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- 5) Poznanie praw i obowiązków z zakresu BHP pracownika oraz pracodawcy.
- 6) Poznanie czynników, które należy brać pod uwagę przy organizacji stanowiska pracy.

#### **4.4.3.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- określać zakres gospodarowania środkami trwałymi,
- obliczać zdolność produkcyjną,
- oceniać wykorzystanie zdolności produkcyjnej,
- rozróżniać metody amortyzacji środków trwałych,
- obliczać odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych,
- sporządzać tabele amortyzacyjne środków trwałych,
- sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- wymienić prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,

- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

#### 4.4.3.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 32. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Podstawowe pojęcia związane z BHP, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	0,5	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych	- stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych
2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP	0,5	2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	- wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP,
3. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym	0,5	3) 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	- zidentyfikować czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Środki trwałe - klasyfikacja, metody amortyzacji, ewidencja*)	45	4) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje środki trwałe.</li> <li>2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi.</li> <li>3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.</li> <li>4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.</li> <li>5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych.</li> <li>6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych.</li> <li>7) prowadzi ewidencję środków trwałych.</li> <li>8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych.</li> <li>9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić pojęcie środków trwałych</li> <li>- rozróżnić rodzaje środków trwałych</li> <li>- określić strukturę środków trwałych</li> <li>- określić zakres gospodarowania środkami trwałymi</li> <li>- wymienić pojęcie zdolności produkcyjnej</li> <li>- rozróżnić czas pracy maszyn</li> <li>- określić wartość początkową środków trwałych</li> <li>- wymienić rodzaje zużycia środków trwałych</li> <li>- wyjaśnić pojęcie amortyzacji i umorzenia środków trwałych</li> <li>- wymienić metody amortyzacji środków trwałych</li> <li>- rozróżnić metody amortyzacji środków trwałych</li> <li>- środkami trwałymi</li> <li>- rozróżnić dokumenty przychodowe obrotu środkami trwałymi</li> <li>- rozróżnić dokumenty rozchodowe obrotu środkami trwałymi</li> <li>- obliczyć odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych</li> <li>- sporządzić tabelę amortyzacyjną środków trwałych</li> <li>- sporządzić dokumenty obrotu środkami trwałymi, np. OT, PT, MT, LT</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Obsługa gospodarki magazynowo sprzedażowej w programie komputerowym	20	5) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi. 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi. 3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładać firmę w programie</li> <li>- wykonywać zdarzenia gospodarcze w programie</li> <li>- sporządzać dokumenty magazynowo –sprzedażowe w programie</li> </ul>
6. Kompetencje personalne i społeczne		6) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	<ul style="list-style-type: none"> <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>
		7) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			2) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	- wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,
		8) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań,
		9) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	- być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Organizacja pracy małych zespołów		10) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 2) sporządza harmonogram realizacji zadania.	- znać etapy procesu planowania pracy zespołu - uporządkować etapy procesu planowania pracy w zespole - tworzyć harmonogram realizacji zadań
		11) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	- przydzielać zadania zgodnie z kompetencjami do ich wykonania
		12) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej	- dokonywać oceny pracy grupy - udzielać informacji zwrotnej z trakcie i po wykonaniu zadania
		13) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	- analizować pracę grupy - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

#### 4.4.3.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki w: modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku, jest przekazanie elementarnych zasad gospodarowania środkami trwałymi przedsiębiorstwa, wykorzystywanie tych reguł podczas pracy w programie do obsługi gospodarki magazynowej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

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

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- pokaz
- ćwiczenia praktyczne

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi / praktycznymi należy wykorzystać:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczane na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

### **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów magazynowych, sprzedażowych, obrotu środkami trwałymi
- formularze do wypełnienia

- kalkulator.

Zajęcia prowadzone w pracowni technik komputerowych dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym z arkuszem kalkulacyjnym oraz do obsługi gospodarki magazynowo sprzedażowej

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

#### **4.4.3.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku 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.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej 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 słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku:

- 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (np. zredagowanie pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

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

- 1) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 2) B. Padurek, E. Janiszewska –Świderska, „Gospodarowanie zasobami rzeczowymi. Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych. Obsługa Programu magazynowo - sprzedażowego Subiekt GT i programu do obsługi Gospodarki Środkami Trwałymi Rachmistrz GT”, 2020, Padurek
- 3) K. Beata, M. Krigar-Koj, K. Koj, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, 2016, Helion
- 4) B. Padurek, „Zeszyt Testów i Ćwiczeń Przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje AU.35”, 2020, Padurek
- 5) G. Borowska, I. Frymuk, „Księgowość i Kalkulacja”, 2013, WSiP
- 6) W. Piasecka, „Kwalifikacja A.35/ AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. „, 2019, Ekonomik
- 7) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1”, 2010, WSiP
- 8) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2”, 2010, WSiP
- 9) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 10) K. Grzybowska, „Gospodarka zapasami i magazynem, 2010, Difin

11) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomicznofinansowa, 2013, WSiP

12) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2

13) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2

14) T. Gorzelany, „Pracownia rachunkowości. Cz.1”, 2014, WSiP

15) A. Komosa, „Samouczek programów Insert GT”, 2010, Ekonomik

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni informatycznej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi gospodarki magazynowej,
- formularze dokumentów i dowodów obrotu środkami trwałymi
- zestaw przepisów prawa dotyczących obrotu środkami trwałymi
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych.

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

#### **4.5. Program nauczania dla modułu EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu**

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

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

##### **MODUŁ EKA.04.M5 Sporządzanie biznesplanu**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania

EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej

## **4.5.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M5.J1 Organizowanie procesu planowania**

### **4.5.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Nabywanie umiejętności organizowania procesu planowania.
- 2) Rozwijanie umiejętności sporządzania biznesplanu.
- 3) Uświadomienie roli informacji marketingowej w planowaniu przedsięwzięć gospodarczych.
- 4) Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- 5) Poznanie praw i obowiązków z zakresu BHP pracownika oraz pracodawcy.
- 6) Poznanie szkodliwych czynników w pracy biurowej.
- 7) Rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
- 8) Nabywanie umiejętności organizowania stanowiska pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi zasadami ergonomii, przepisami i zasadami BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

### **4.5.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- zaprezentować sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytacji krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- podać pojęcie planowania,
- wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie,
- opisać zasady planowania,
- scharakteryzować metody planowania,
- rozróżnić metody planowania,

- dobrać metody planowania do obszaru planistycznego,
- sklasyfikować plany wg różnych kryteriów,
- wymienić części składowe biznesplanu,
- opisać części składowe biznesplanu,
- rozróżnić części składowe biznesplanu,
- usystematyzować etapy procesu planowania,
- zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki,
- wskazać mocne i słabe strony jednostki,
- wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki,
- porównać działalność jednostki z innymi działającymi w branży,
- rozpoznać fazy cyklu życia produktu,
- rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG,
- wskazać warianty strategii rozwoju jednostki,
- wymienić strategie pozyskania inwestorów,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

### 4.5.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 33. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04. M5.J1 Organizowanie procesu planowania**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. 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 (ep)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.	- zidentyfikować krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii - znać pojęcia BHP, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia
2. Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP *)	1	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	- wymieniać obowiązki i prawa pracownika i pracodawcy w zakresie BHP
4. Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w pracy biurowej *)	1	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne.	- rozpoznać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej - charakteryzować czynniki szkodliwe dla człowieka - charakteryzować czynniki niebezpieczne dla człowieka



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	1	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znać środki ochrony zbiorowej i indywidualnej</li> <li>- dobierać środki ochrony w pracy biurowej w zakresie oświetlenia, mikroklimatu i temperatury</li> </ul>
6. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym	1	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,</li> <li>- opisywać zasady i czas pracy przy komputerze,</li> <li>- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- opisywać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w pracy biurowej: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, fax, telefon, itp.</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Pierwsza pomoc	1	7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego.</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u Poszkodowanego.</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku.</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby.</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -oceniać sytuację osoby poszkodowanej</li> <li>- prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb,</li> <li>- prezentować udzielanie pierwszej pomocy na przykładzie fantoma.</li> </ul>





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Planowanie w przedsiębiorstwie *)	10	8) organizuje proces planowania (ew)	1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie. 2) identyfikuje zasady planowania. 3) rozróżnia metody planowania. 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego. 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów 6) rozróżnia części składowe biznesplanu. 7) systematyzuje etapy procesu planowania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać pojęcie planowania</li> <li>- wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie</li> <li>- opisać zasady planowania</li> <li>- scharakteryzować metody planowania</li> <li>- rozróżnić metody planowania</li> <li>- wymienić rodzaje planów</li> <li>- wymienić etapy planowania</li> <li>- wymienić części składowe biznesplanu</li> <li>- opisać części składowe biznesplanu</li> <li>- rozróżnić części składowe biznesplanu</li> <li>- dobrać metody planowania do obszaru planistycznego</li> <li>- sklasyfikować plany wg różnych kryteriów</li> <li>- usystematyzować etapy procesu planowania</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
9. Analiza strategiczna jednostki organizacyjnej	20	9) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej.</li> <li>2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej.</li> <li>3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej.</li> <li>4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży</li> <li>5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu.</li> <li>6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG.</li> <li>7) wskazuje warianty strategii rozwoju.</li> <li>8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki</li> <li>- wymienić metody analizy strategicznej (portfelowa BCG, SWOT, benchmarking)</li> <li>- wskazać mocne i słabe strony jednostki</li> <li>- wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki</li> <li>- rozpoznać fazy cyklu życia produktu</li> <li>- wymienić strategie pozyskania inwestorów</li> <li>- rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG</li> <li>- przeprowadzić analizę strategiczną przykładowego przedsięwzięcia</li> <li>- porównać działalność jednostki z innymi działającymi w branży</li> <li>- wskazać warianty strategii rozwoju jednostki</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
10. Tworzenie strategii marketingowej	15	10) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem.</li> <li>2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego.</li> <li>3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.</li> <li>4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców.</li> <li>5) wybiera rynek docelowy.</li> <li>6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej.</li> <li>7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego.</li> <li>8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta.</li> <li>9) dobiera działania marketingowe do rodzaju działalności</li> <li>10) opracowuje budżet marketingowy.</li> <li>11) sporządza plan marketingowy.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać elementy otoczenia rynkowego</li> <li>- wymienić kryteria segmentacji rynku</li> <li>- opisać zadania planowania marketingowego</li> <li>- określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki</li> <li>- dobrać kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców</li> <li>- wybrać rynek docelowy</li> <li>- sformułować misję i cele marketingowe jednostki</li> <li>- zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta</li> <li>- dobrać działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności</li> <li>- opracować budżet marketingowy</li> <li>- sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży</li> <li>- obliczyć nakłady inwestycyjne</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
11. Kompetencje personalne i społeczne		11) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.</li> <li>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.</li> <li>3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.</li> <li>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.</li> <li>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.</li> <li>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe.</li> <li>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.</li> <li>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.</li> </ol>	<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> <li>- wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 2) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 3) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 4) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 5) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 6) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
		13) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
		14) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>- radzić sobie ze stresem,</li> <li>- prezentować asertywne zachowanie,</li> </ul>
		15) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>- prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		16) 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.	- współpracować w zespole.
12. Organizacja pracy małych zespołów		17) 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	- znać etapy procesu planowania pracy zespołu - uporządkować etapy procesu planowania pracy w zespole - tworzyć harmonogram realizacji zadań
		18) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie



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

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

#### **4.5.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia**

Celem jednostki modułowej EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania, jest przekazanie wiedzy na temat procesu planowania, tworzenia analizy strategicznej oraz opracowywania strategii marketingowej jednostki organizacyjnej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych.

Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

#### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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



Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / praktycznymi należy:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- korzystanie ze stron internetowych
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczane na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

## **Formy organizacyjne**

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- formularze do wypełnienia
- kalkulator,

Zajęcia prowadzone w pracowni techniki komputerowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym umożliwiającym tworzenie dokumentów oraz stosowanie wyliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

### **4.5.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M5.J1. Organizowanie procesu planowania 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.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej 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 słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M5.J1. Organizowanie procesu planowania:

- 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (tworzenie biznesplanu),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

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

- 1) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 1, Warszawa 2019, WSiP
- 2) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 2, Warszawa 2019, WSiP
- 3) M. Szymczak. M. Pietraszewski, „Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań, Warszawa 2017, Empi2
- 4) A. Gawlik, „Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań”, 2018, Ekonomik
- 5) D. Dębski, P. Dębski, „Planowanie. Analiza ekonomiczna i sprawozdawczość.”, 2013, WSiP
- 6) J. Cal-Chrobak, J. Kaźmierczyk, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. Cześć 2.”, 2017, Helion

- 7) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomicznofinansowa, 2013, WSiP
- 8) 18. J. Kijakowska, „Ekonomia w praktyce”, 2015, OPERON
- 9) 19. Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 10) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 11) J. Holliwell, „Ryzyko finansowe”, 2001, Wyd. K.E. Liber s.c.
- 12) P. Kotler, „Marketing”, 2005, Wydawnictwo REBIS
- 13) R. Griffin, „Podstawy zarządzania organizacjami, 2002, Wydawnictwo Naukowe PWE
- 14) K. Oblój, „Strategia organizacji w poszukiwaniu trwałej przewagi konkurencyjnej”, 2001, PWE
- 15) Z. Martyniak, „Nowe metody i koncepcje zarządzania „, 2002, wyd. AE Kraków

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych
- formularze dokumentów z przykładowymi analizami finansowymi przedsiębiorstwa
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

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

## **4.5.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej**

### **4.5.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Rozwijanie umiejętności myślenia strategicznego.
- 2) Rozwijanie umiejętności planowania rzeczowego i finansowego
- 3) Nabywanie umiejętności przygotowania materiałów informacyjnych przy użyciu technik komputerowych.
- 4) Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 5) Poznanie technik radzenia ze stresem
- 6) Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej
- 7) Poznanie zasad pracy w zespole.

### **4.5.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- opisać elementy otoczenia rynkowego,
- określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki,
- wymienić kryteria segmentacji rynku,
- dobrać kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców,
- wybrać rynek docelowy,
- sformułować misję i cele marketingowe jednostki,
- opisać zadania planowania marketingowego,
- zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta,
- dobrać działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności,
- opracować budżet marketingowy,
- sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży,

- sporządzić wykaz zasobów rzeczowych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności,
- obliczyć nakłady inwestycyjne,
- wskazać źródła finansowania przedsięwzięcia,
- podać pojęcia i funkcje: zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- wyjaśnić zasady obliczania zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- obliczyć ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary,
- sporządzić schemat organizacyjny jednostki,
- wskazać liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach,
- sporządzić zestawienie płac,
- oszacować nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia,
- wskazać źródła finansowania planowanej działalności,
- sporządzić zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania,
- wymienić koszty planowanej działalności,
- obliczyć koszty planowanej działalności,
- wymienić rodzaje przychodów z planowanej działalności,
- obliczyć przychody z planowanej działalności,
- sporządzić zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów,
- wyjaśnić pojęcie planowanego dochodu,
- obliczyć planowany dochód,
- podać definicję progu rentowności,
- obliczyć próg rentowności,
- zinterpretować próg rentowności,

- ocenić opłacalność przedsięwzięcia,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.



#### 4.5.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 34. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności organizacyjnej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Tworzenie planu technicznego przedsiębiorstwa – obliczanie nakładów inwestycyjnych *)	15	1) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek)	1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży. 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności. 3) oblicza nakłady inwestycyjne. 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży</li> <li>- obliczyć nakłady inwestycyjne</li> <li>- sporządzić plan nakładów inwestycyjnych</li> <li>- identyfikować źródła finansowania przedsięwzięcia</li> </ul>
2. Tworzenie planów zatrudnienia i płac *)	15	2) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew)	1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej. 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach 3) sporządza zestawienie płac. 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań. 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić schemat organizacyjny jednostki</li> <li>- ustalić zapotrzebowanie na zasoby ludzkie</li> <li>- sporządzić plan zatrudnienia</li> <li>- oszacować kwotę na wynagrodzenia</li> <li>- sporządzić plan płac</li> <li>- oszacować kwotę na wynagrodzenia</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Plan finansowy przedsiębiorstwa – obliczanie kosztów, przychodów, dochodu, progu rentowności	15	3) sporządza plan finansowy działalności (ek)	1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia. 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności. 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania. 4) oblicza koszty planowanej działalności. 5) oblicza przychody z planowanej działalności. 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów. 7) oblicza planowany dochód. 8) oblicza próg rentowności. 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oszacować nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia</li> <li>- sporządzić zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania</li> <li>- obliczyć koszty planowanej działalności</li> <li>- obliczyć przychody z planowanej działalności</li> <li>- sporządzić zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów</li> <li>- obliczyć planowany dochód</li> <li>- obliczyć próg rentowności</li> <li>- zinterpretować próg rentowności</li> <li>- ocenić opłacalność przedsięwzięcia</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Kompetencje personalne i społeczne		4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 5) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	<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> <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> </ul>
		5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		6) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <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 działania,</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> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	
		8) 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.	
		9) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Organizacja pracy małych zespołów		10) 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.	- znać etapy procesu planowania pracy zespołu - uporządkować etapy procesu planowania pracy w zespole - tworzyć harmonogram realizacji zadań
		11) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		12) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	- dokonywać oceny pracy grupy - udzielać informacji zwrotnej w trakcie i po wykonaniu zadania
		13) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się	- analizować pracę grupy - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

#### **4.5.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Celem jednostki modułowej EKA.04.M5.J2. Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej, jest nabycie umiejętności tworzenia planu technicznego przedsięwzięcia, planu zatrudnienia i płac, sporządzenia planu finansowego działalności, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

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

#### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- gier dydaktycznych

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / praktycznymi należy:

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

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- korzystanie ze stron internetowych
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

## **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 i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów, np. plan finansowy
- formularze do wypełnienia
- kalkulator,

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

### **4.5.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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



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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M5.J2. Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej, praktyce 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.04.M5.J2. Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej 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 słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M5.J2. Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej,

- 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

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

- 1) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 1, Warszawa 2019, WSiP
- 2) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 2, Warszawa 2019, WSiP
- 3) M. Szymczak. M. Pietraszewski, „Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań, Warszawa 2017, Empi2
- 4) M. Pietraszewski, K. Potoczny, K. Strzelecka, „Ekonomika-cz.2”, 2013, Empi2
- 5) A. Gawlik, „Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań”, 2018, Ekonomik
- 6) D. Dębski, P. Dębski, „Planowanie. Analiza ekonomiczna i sprawozdawczość.”, 2013, WSiP

- 7) J. Cal-Chrobak, J. Kaźmierczyk, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. Część 2.”, 2017, Helion
- 8) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomicznofinansowa, 2013, WSiP
- 9) 18. J. Kijakowska, „Ekonomia w praktyce”, 2015, OPERON
- 10) 19. Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 11) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 12) D. Dębski, P. Dębski, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw”, 2018, WSiP
- 13) J. Holliwell, „Ryzyko finansowe”, 2001, Wyd. K.E. Liber s.c.
- 14) P. Kotler, „Marketing”, 2005, Wydawnictwo REBIS
- 15) R. Griffin, „Podstawy zarządzania organizacjami, 2002, Wydawnictwo Naukowe PWE
- 16) K. Obłój, „Strategia organizacji w poszukiwaniu trwałej przewagi konkurencyjnej”, 2001, PWE
- 17) Z. Martyniak, „Nowe metody i koncepcje zarządzania „, 2002, wyd. AE Kraków.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczą
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych,

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

#### **4.6. Program nauczania dla modułu EKA.04.M6 Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej**

Poziom kształcenia języka angielskiego w branży ekonomicznej określono na poziomie A1. Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego może podwyższyć poziom kształcenia zawodowego w zależności od zdiagnozowanych kompetencji słuchaczy.

**Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:**

EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy

EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym

## **4.6.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy**

### **4.6.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Nabycie umiejętności posługiwania się obcojęzyczną terminologią zawodową dotyczącą pracy biurowej.
- 2) Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- 3) Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

### **4.6.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- posługiwać się obcojęzyczną terminologią zawodową dotyczącą pracy biurowej,
- prowadzić rozmowę telefoniczną na temat otrzymanej korespondencji biurowej,
- czytać i tłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej,
- określać w języku obcym czynności związane z obsługą biura,
- posługiwać się językiem obcym w zakresie odbierania, wysyłania korespondencji,
- stosować obcojęzyczne zwroty grzecznościowe w środowisku pracy,
- tłumaczyć na język obcy, z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim,
- tłumaczyć korespondencję obcojęzyczną,
- czytać obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi maszyn i urządzeń biurowych,
- redagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego,
- porozumiewać się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe,
- przekazywać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych,
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu dotyczących,
- korzystać z obcojęzycznej dokumentacji,
- przeprowadzać rozmowę w języku obcym dotyczącą realizowanych zadań,

- negocjować warunki pracy w języku obcym,
- dokonywać analizy informacji opracowanych w języku obcym,
- wyrażać swoje opinie dotyczące wykonywania czynności zawodowych,
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania,
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym,
- korzystać z obcojęzycznych portali internetowych.

#### 4.6.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 35. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych. *)	5	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ew)	2) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy. b. urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych. c. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych. d. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. e. świadczonych usług, w tym obsługi klienta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych na stanowisku pracy związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,</li> <li>- stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>- rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych,</li> <li>- stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych,</li> <li>- rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<p>procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,</li> <li>- rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,</li> <li>- stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,</li> <li>- rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta,</li> <li>- stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta,</li> </ul>





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Typowe rozmowy związane z realizacją zadań zawodowych.	5	<p>3) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z 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 (ew)</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę,</li> <li>- uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia,</li> <li>- wyrazić swoją opinię i uzasadnić ją,</li> <li>- prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi,</li> <li>- stosować zwrotu i formy grzecznościowe,</li> <li>- dostosować styl wypowiedzi do sytuacji.</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych.	5	4) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	- korzystać ze słowników dwujęzycznych, - współdziałać z innymi osobami, - korzystać z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej, - identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy, - wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa, - upraszczać wypowiedzi, - zastępować nieznaną słowa innymi, - wykorzystywać opisy, środki niewerbalne.

#### 4.6.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy, jest przekazanie podstawowych pojęć związanych z posługiwaniem się językiem obcym w środowisku pracy /pracy biurowej, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych.

Warunkiem osiągania założonych celów kształcenia w zakresie modułu jest opracowanie odpowiednich dla kwalifikacji procedur, a w tym:

- zaplanowanie spotkania z uczestnikami (wskazanie celów szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte),
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących) uczestnika do pracy,
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,

- dobór formy pracy z uczestnikami z określeniem ilości osób w grupie, określenie indywidualizacji zajęć,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczestników poprzez sprawdziany w formie testu wielokrotnego wyboru lub z pytaniami otwartymi,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla uczestnika.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Każda jednostka modułowa powinna być wyposażona w pakiet edukacyjny, czyli zbiór materiałów do nauczania i uczenia się stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia i odnoszący się do jednostki modułowej.

Pakiet powinien zawierać:

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym i z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektor multimedialny, telewizor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą suchą ścierną, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych; stanowisko dla każdego uczestnika wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz słuchawki z mikrofonem; biblioteczka wyposażona w słowniki, podręczniki i czasopisma specjalistyczne w języku obcym zawodowym.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie 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 współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: grupowo podczas analizy nowych treści programowych, indywidualnie oraz zespołowo podczas wykonywania ćwiczeń, zadań, badania osiągnięć edukacyjnych uczestników. Nauczyciel realizujący program powinien:

- motywować uczestników do pracy,

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

#### **4.6.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

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

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

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

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

#### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy j powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczestnika,
- karty/arkusze samooceny uczestnika,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.04.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej:

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

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

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,



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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (tworzenie biznesplanu).

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

- 1) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 2) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 3) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,

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

## **4.6.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym**

### **4.6.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- 2) Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

### **4.6.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- tłumaczyć na język obcy, z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim,
- tłumaczyć korespondencję obcojęzyczną,
- czytać obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi maszyn i urządzeń biurowych,
- redagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego,
- porozumiewać się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe,
- przekazywać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych,
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu,
- korzystać z obcojęzycznej dokumentacji,
- przeprowadzać rozmowę w języku obcym dotyczącą realizowanych zadań,
- negocjować warunki pracy w języku obcym,
- dokonywać analizy informacji opracowanych w języku obcym,
- czytać i tłumaczyć obcojęzyczne teksty,
- wyrażać swoje opinie dotyczące wykonywania czynności zawodowych,
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania,
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym,
- korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji,

- sporządzać korespondencje biurową różnego rodzaju: wewnątrz zakładową, handlową, urzędową.

#### 4.6.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 36. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także prostych wypowiedzi pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.	5	1) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	- określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi tekstu, - znaleźć w wypowiedzi lub tekście określonej informacji, - rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu, - ułożyć informacje w określonym porządku.





Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Samodzielne tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.	5	<p>2) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska</p> <p>2) związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>3) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji,</p> <p>4) wskazuje, określa zasady)</p> <p>5) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>6) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>7) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać przedmiot działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi,</li> <li>- przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych,</li> <li>- wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko,</li> <li>- stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze,</li> <li>- stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego.	5	3) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	- przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale wizualnym (wykres, symbol, schemat, piktogram), - przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale audiowizualnych, - przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym, - przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim, - przedstawiać publicznie w języku obcym wcześniej opracowany materiał.

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

#### 4.6.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym: jest przekazanie podstawowych pojęć związanym z posługiwaniem się językiem obcym w środowisku pracy /pracy biurowej, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych.

Warunkiem osiągnięcia założonych celów kształcenia w zakresie modułu jest opracowanie odpowiednich dla kwalifikacji procedur, a w tym:

- zaplanowanie spotkania z uczestnikami (wskazanie celów szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte),
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących) uczestnika do pracy,

- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,
- dobór formy pracy z uczestnikami z określeniem ilości osób w grupie, określenie indywidualizacji zajęć,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczestników poprzez sprawdziany w formie testu wielokrotnego wyboru lub z pytaniami otwartymi,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania
- i informacji zwrotnej dla uczestnika.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Każda jednostka modułowa powinna być wyposażona w pakiet edukacyjny, czyli zbiór materiałów do nauczania i uczenia się stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia i odnoszący się do jednostki modułowej.

Pakiet powinien zawierać:

poradnik dla uczestnika i nauczyciela,

informację o wyposażeniu i środkach dydaktycznych,

zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla uczestnika

zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym i z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektor multimedialny, telewizor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą suchą ścierną, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych; stanowisko dla każdego uczestnika wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz słuchawki z mikrofonem; biblioteczka wyposażona w słowniki, podręczniki i czasopisma specjalistyczne w języku obcym zawodowym.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie 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 współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

## Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: grupowo podczas analizy nowych treści programowych, indywidualnie oraz zespołowo podczas wykonywania ćwiczeń, zadań, badania osiągnięć edukacyjnych uczestników. Nauczyciel realizujący program powinien:

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

### 4.6.2.5 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 w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczestnika,
- karty/arkusze samooceny uczestnika,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym: ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M6.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym:

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

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

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

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy.

#### **Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.**

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

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

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

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

- 1) Bień W. Pracownia techniki biurowej. Warszawa 2016 WSiP
- 2) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. Warszawa 2013 WSiP
- 3) J. Ablewicz, D. Dębski, P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 1, Warszawa 2019, WSiP
- 4) E. Nojszewska, „Wprowadzenie do ekonomii”, Warszawa 2019, WSiP
- 5) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 6) J. Mierzejewska-Majcherek, „Podstawy ekonomii”, 2000, Difin
- 7) J. Kijakowska, „Ekonomia w praktyce”, 2015, OPERON
- 8) D. Dębski, P. Dębski, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw”, 2018, WSiP
- 9) A. Czarny, R. Rapacki, „Podstawy ekonomii”, 2002, PWE

- 10) M. Księżyk, „Podstawowe zagadnienia ekonomii”, 2002, Zakamycze
- 11) R. Milewski, „Podstawy ekonomii”, 2005, PWN
- 12) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 13) A. Komosa, „Technika Biurowa”, 1995, Ekonomik
- 14) E. Stefaniak-Piasek, „Technika Pracy biurowej, cz.2 Praca biurowa”, 2003, WSiP
- 15) J. Ryba, „Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych na maszynie do pisania i na komputerze, 1996, ODiDK

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

## **5. Praktyka zawodowa**

### **5.1. Cele ogólne**

- 1) Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
- 2) Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
- 3) Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
- 4) Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- 5) Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
- 6) Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
- 7) Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
- 8) Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
- 9) Stosowanie wybranych przepisów prawa w prowadzeniu działalności.

### **5.2. Cele operacyjne**

- zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,



- rozróżnić dokumenty magazynowe,
- sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- obliczyć wynik ze sprzedaży,
- sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż.

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

**Tabela 37. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – Praktyka zawodowa**

<b>Materiał nauczania</b>	<b>Proponowana liczba godzin</b>	<b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>
1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;</li> <li>- określanie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;</li> <li>- przewidywanie zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</li> <li>- określanie zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy</li> <li>- rozpoznanie rodzajów znaków bezpieczeństwa i alarmów,</li> <li>- opisanie znaków zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe</li> </ul>
2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki</li> <li>- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej</li> <li>- odczytać powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki</li> <li>- określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników</li> <li>- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej</li> <li>- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne</li> </ul>
3. Wykonywanie prac biurowych	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce</li> <li>- zastosować zasady redagowania pism</li> <li>- stosować zasady etykiety w komunikacji</li> <li>- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji</li> <li>- zidentyfikować zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej</li> <li>- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki</li> <li>- zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych</li> </ul>

<b>Materiał nauczania</b>	<b>Proponowana liczba godzin</b>	<b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>
4. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce</li> <li>- określić zapotrzebowanie na materiały i towary</li> <li>- rozpoznać rodzaje magazynów</li> <li>- rozpoznać sposoby wyceny zapasów</li> <li>- rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych</li> <li>- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia</li> <li>- rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami</li> </ul>
5. Sporządzanie biznesplanu	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wskazywać mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej</li> <li>- Wskazywać szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej</li> <li>- Określić wpływ mikro i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej</li> <li>- Identyfikować źródła finansowania przedsięwzięć</li> <li>- Sporządzać schemat organizacyjny jednostki</li> <li>- Planować strategię produktu, ceny</li> <li>- Identyfikować zasady planowania</li> </ul>
6. Kompetencje personalne i społeczne	W czasie trwania praktyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doskonalić umiejętności związane z kształtowaniem wizerunku przedsiębiorstwa odzieżowego</li> <li>- stosować zasady kultury osobistej</li> <li>- określić czas realizacji zadań</li> <li>- realizować działania w wyznaczonym czasie</li> <li>- komunikować się ze współpracownikami</li> </ul>
7. Organizacja pracy małych zespołów	W czasie trwania praktyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- współpracować w zespole</li> <li>- wyrazić swoje emocje, uczucia i poglądy z ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego</li> </ul>

#### 5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

Praktyka zawodowa powinna być prowadzona w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy.

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

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

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

## 6. Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

**Tabela 38.** Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

<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.04.2. 1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.2. 2) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.3. 3) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.3. 4) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu



<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.04.4. 5) prowadzi dokumentację biurową	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.5. 6) prowadzi gospodarkę magazynową	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.5. 7) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.5. 8) gospodaruje środkami trwałymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu



<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.04.6. 9) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.6 10) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.6 11) sporządza plan finansowy działalności	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

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

Kwalifikacyjny kurs zawodowy KKZ w zakresie kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić w OKE do egzaminu zawodowego. Po zdaniu egzaminu z części pisemnej i praktycznej otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji EKA.04.



## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 39.** Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego 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 40.** Weryfikacja programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
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 określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 3) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 5) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej.	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży
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 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej powiadamia odpowiednie służby 5) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 7) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.2 Podstawy ekonomii i statystyki</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii (ek)	1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną</li> <li>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw</li> <li>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych</li> <li>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw</li> <li>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa</li> <li>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji</li> <li>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego</li> <li>8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym</li> <li>9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy</li> <li>10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy</li> <li>11) rozpoznaje formy outsourcingu</li> </ol>	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej oblicza dochód jednostki organizacyjnej</li> </ol>	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna</li> <li>2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych</li> <li>3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych</li> <li>4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech</li> <li>5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej</li> <li>6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia</li> <li>7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia</li> <li>8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej</li> <li>9) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego</li> </ol>	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów</li> <li>2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych</li> <li>3) rozróżnia rodzaje archiwów</li> <li>4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną</li> <li>5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> <li>7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> <li>8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> <li>9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim</li> <li>10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia</li> </ol>	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki
<b>EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne 2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego 3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego) 4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne 5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego 6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: advokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych 7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej
2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne 2) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego 3) wymienia rodzaje pełnomocnictw 4) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku 5) rozróżnia formy własności 6) określa inne niż własność prawa rzeczowe 7) interpretuje wpisy w księgach wieczystych 8) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	9) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia 10) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja	
3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	1) klasyfikuje organy administracji publicznej 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej 4) klasyfikuje akty normatywne 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej 6) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym 7) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej
4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej
<b>EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) organizuje pracę biurową (ew)	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści 5) opisuje systemy kancelaryjne 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) przestrzega zasad redagowania pism 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania 3) rozróżnia układy pism 4) redaguje pisma urzędowe 5) sporządza pisma wewnętrzne 6) sporządza pisma wychodzące 7) przygotowuje korespondencję do wysyłki 8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej
3) stosuje technologię informacyjno - komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych 5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektroniczne	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu 7) oblicza normy zużycia materiałów 8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży
2) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	1) określa zadania gospodarki magazynowej 2) rozróżnia rodzaje magazynów 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej 6) rozróżnia dokumenty magazynowe 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych 8) sporządza dokumenty magazynowe 9) prowadzi kartoteki magazynowe	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe</li> <li>2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB</li> <li>3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży</li> <li>4) identyfikuje funkcje cen</li> <li>5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego</li> <li>6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”</li> <li>7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług</li> <li>8) oblicza wynik ze sprzedaży</li> <li>9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż</li> <li>10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży</li> </ol>	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży
4) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji</li> <li>2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji</li> <li>3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji</li> <li>4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji</li> <li>5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji</li> <li>6) przeprowadza spis z natury zapasów</li> <li>7) ustala wynik inwentaryzacji</li> </ol>	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej
5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów</li> <li>2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów</li> <li>3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów</li> <li>4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów</li> <li>5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami</li> </ol>	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
6) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje środki trwałe</li> <li>2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi</li> <li>3) oblicza zdolność produkcyjną</li> <li>4) ocenia wykorzystanie zdolności produkcyjnej rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych</li> <li>5) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych</li> <li>6) prowadzi ewidencję środków trwałych</li> <li>7) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych</li> <li>8) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi</li> </ol>	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku
7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi</li> <li>2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi</li> <li>3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów</li> <li>4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień</li> </ol>	<p>EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży</p> <p>EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej</p> <p>EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) organizuje proces planowania (ew)	1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie 2) identyfikuje zasady planowania 3) rozróżnia metody planowania 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów 6) rozróżnia części składowe biznesplanu 7) systematyzuje etapy procesu planowania	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej (ew)	1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG 7) wskazuje warianty strategii rozwoju 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej (ek)	1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców 5) wybiera rynek docelowy 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności 10) opracowuje budżet marketingowy 11) sporządza plan marketingowy	EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia (ek)	1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności 3) oblicza nakłady inwestycyjne 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
5) sporządza plan zatrudnienia i płac (ew)	1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach 3) sporządza zestawienie płac 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
6) sporządza plan finansowy działalności (ek)	1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania 4) oblicza koszty planowanej działalności 5) oblicza przychody z planowanej działalności 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów 7) oblicza planowany dochód 8) oblicza próg rentowności ocenia opłacalność przedsięwzięcia	EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.7. Język obcy zawodowy</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem (ep) b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie (ep) c. z dokumentacją związaną z danym zawodem (ek) d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b. urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych c. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych d. świadczonych usług, w tym obsługi klienta	EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka (ep)</p> <p>b. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)</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>	<p>EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) (ep)</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) (ek)</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>	<p>EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek)</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 (ew)</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>3) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>4) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>5) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	<p>EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację	EKA.04.M6 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym (ew) b. współdziela w grupie (ek) c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (ew) d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziela z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno - komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	EKA.04.M6 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 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.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04. M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04. M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	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.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04. M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04. M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04. M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04. M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04. M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
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.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04. M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04. M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04. M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
		EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 3) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji	EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04. M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04. M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku EKA.04.M5.J1 Organizowanie procesu planowania EKA.04.M5.J2 Stosowanie planów w działalności jednostki organizacyjnej