

PROGRAM NAUCZANIA
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

wyodrębnionej w zawodach

technik ekonomista 331403

technik rachunkowości 431103

Branża Ekonomiczno-Administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: Mgr Agnieszka Jeż, Mgr Anna Kowalska

Recenzja nauczyciela konsultanta w zakresie kształcenia zawodowego: dr Adam Depta,

Recenzja przedstawiciela pracodawców: mgr Edyta Kozieł

Ekspert: mgr Marta Godzimirska-Dybek

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, ul. Zbyszka Cybulskiego 3, 00-727 Warszawa

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.05.Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

1. Wprowadzenie	5
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego	13
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia - tabela 2÷9	13
2.2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów	13
2.3. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym zajęciom	51
2.4. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	92
2.4.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów/jednostek modułowych	92
2.5. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	118
3. Cele kształcenia KKZ.....	119
4. Programy poszczególnych zajęć edukacyjnych/ modułów.....	120
4.1 Program nauczania dla modułu 1 EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych.....	120
4.2. Program nauczania dla modułu EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	121
4.2.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	121
4.2.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej	122
4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	124
4.2.4. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	140
4.2.5. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ.....	142
4.2.6. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J2 Charakterystyka dokumentacji kadrowej	143
4.2.7. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	152
4.2.8. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ.....	154
4.2.9. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	164

4.2.10. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ	166
4.3. Program nauczania dla modułu Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	167
4.3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków.....	168
4.3.2. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	171
4.4. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ	188
4.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M2 J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	189
4.4.2. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ	203
4.5. Program nauczania dla modułu EKA.05.M5 Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej	203
4.5.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy.....	204
4.5.2. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	210
4.5.3. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M5.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	213
4.5.4. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	218
5. Praktyka zawodowa	221
5.1. Cele ogólne.....	221
5.2 Cele operacyjne	221
5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	222
6. Ewaluacja programu KKZ	225
7. Sposób i forma zaliczenia kursu	226
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	227

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 i kursach umiejętnościowych. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są według podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie. KKZ są prowadzone jako forma pozaszkolna 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.05 *Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej w jednostce organizacyjnej*, realizuje zadania związane z prowadzeniem dokumentacji kadrowej pracowników, rozliczaniem wynagrodzeń z tytułu różnych umów oraz rozliczeń świadczeń pozapłacowych. Prowadzi rozliczenia z kontrahentami, bankami, urzędem skarbowym i ZUS. Słuchacz potrafi przeprowadzić analizę zatrudnienia i wynagrodzeń, prowadzić rekrutację pracowników (proces rekrutacyjny, akta osobowe, dokumenty). Uczestnik poznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń. Klasyfikuje podatki według różnych kryteriów oraz zna ich elementy. Uczestnik potrafi sporządzić dokumenty kadrowe, płatnicze, rozliczeniowe, obrotu gotówkowego i bezgotówkowego. Poznają zasady sporządzania sprawozdań finansowych oraz ich analizę. Uczestnicy poznają wiedzę z zakresu rozliczeń poprzez pracę w programach finansowo księgowych, używanych komercyjnie. Absolwent kursu może podejmować prace związane z prowadzeniem gospodarki finansowej oraz spraw kadrowo-płacowych prowadzeniem sekretariatu, spraw księgowo-rozliczeniowych w komórkach organizacyjnych: finansowo-księgowych, rekrutacji pracowników.

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,
- doksztalcanie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone przez :

- a. jednostki organizacyjne systemu oświaty, tj. publiczne i niepubliczne:

- placówki kształcenia ustawicznego,
 - centra kształcenia zawodowego,
 - szkoły prowadzące kształcenie zawodowe: szkoła branżowa I stopnia, szkoła branżowa II stopnia, technikum, szkoła policealna;
- b. podmioty spoza systemu oświaty (niepodlegające nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez kuratorów oświaty), tj.:
- instytucje rynku pracy działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, posiadające akredytację kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę firmy.

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. 05 *Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej w jednostce organizacyjnej*.

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji EKA.05 wynosi 540 godzin w trybie stacjonarnym i 351 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 przewidywany czas realizacji 16 miesięcy. Zajęcia odbywają się przynajmniej 3 dni w tygodniu (w systemie dziennym 5-6 dni w tygodniu) lub wieczorowym, zgodnie z preferencjami uczestników.

W formie zaocznej przewidywany czas realizacji kursu to 10 miesięcy, co 2 tygodnie przez 2 dni .

Kwalifikacyjny kurs zawodowy musi się zakończyć nie później niż na 6 tygodni przed terminem egzaminu.

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. Należy wybrać zajęcia

teoretyczne, podstawowe, 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.

Uczestnik kursu w zakresie kwalifikacji EKA.05 może posiadać świadectwo ukończenia kursu w zakresie kwalifikacji EKA.04

Uczestnik kursu po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.05. *Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych* może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.07. *Prowadzenie rachunkowości*, gdyż kwalifikacja EKA.05 jest wspólna dla zawodu technik ekonomista oraz technik rachunkowości.

Charakterystyka programu i założenia programowe

Typ programu – **modułowy**

Rodzaj programu – **liniowy**

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego EKA.05 jest skierowany dla podmiotów kształcących w tej formie i przystosowanych do edukacji tematyki z zakresu kwalifikacji „**Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej w jednostce organizacyjnej**” :

Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej, – materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,

– zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa

Adresatami programu nauczania do kwalifikacji EKA.05 *Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej 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.05.

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla EKA.05 jest programem modułowym, skonstruowanym z modułów kształcenia w zawodzie, które są podzielone na jednostki modułowe, umożliwiającym 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.05, 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 do 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.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej w jednostce organizacyjnej* wyodrębniono dwa kursy umiejętności zawodowych:

EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

EKA.05.M3 język obcy zawodowy

W ramach kwalifikacji *EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej w jednostce organizacyjnej* wyodrębniono 2 kursy umiejętności zawodowych :

KUZ 1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

KUZ 2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Do potwierdzenia kwalifikacji w całości niezbędna jest realizacja KUZ Podstawy ekonomii i statystyki
KUZ-y zostały wyodrębnione w osobnych plikach.

Cele kierunkowe KKZ

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji *EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej w jednostce organizacyjnej* jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
2. sporządzanie dokumentacji kadrowej,
3. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
4. rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS,
5. prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
6. prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
7. prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego

Realizuje zadania związane z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, rozliczania wynagrodzeń oraz prowadzenia gospodarki finansowej. Słuchacz przy użyciu programu kadrowo-płacowego oraz finansowo-księgowego prowadzi rozliczenia finansowe, podatkowe oraz wynagrodzenia.

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. 05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla realizacji celów kształcenia i wynosi:

- 540 godzin na realizację efektów kwalifikacji EKA.05
- 30 godzin na realizację EKA.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 30 godzin na realizację EKA.05.5 Język obcy zawodowy;
- 140 godzin na praktykę zawodową

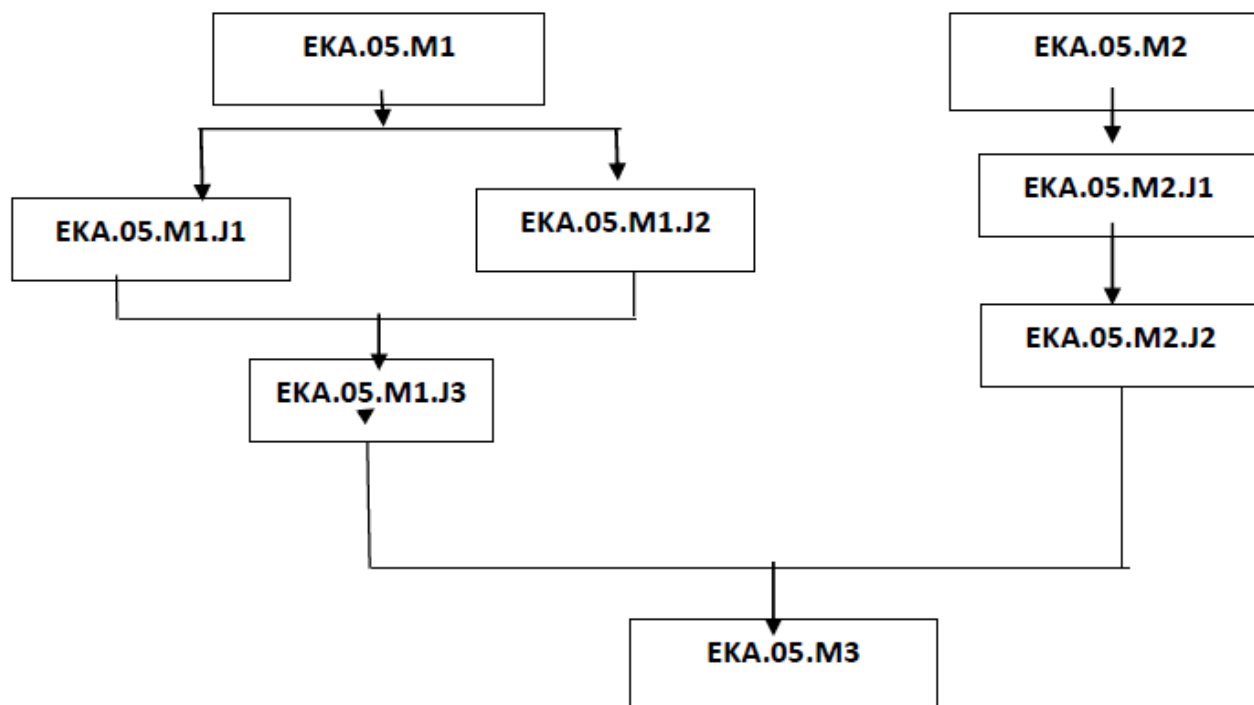
- EKA.05.6 Kompetencje personalne i społeczne kształtowane w czasie całego okresu kształcenia
- EKA.05.7 Organizacja pracy małych zespołów

Liczba godzin przeznaczona na realizację praktyki zawodowej w kwalifikacji EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych wynosi 140 godzi. Praktyka zawodowa realizowana jest również w drugih kwalifikacjach wchodzących w skład zawodu technik ekonomista EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej 140 godzin oraz technik rachunkowości EKA.07 Prowadzenie rachunkowości 140 godzin.

Mapa dydaktyczna

Poniższa mapa wskazuje w jakiej kolejności będą realizowane moduły oraz jednostki modułowe. Oba moduły mogą być realizowane jednocześnie jednakże zaleca się aby w pierwszej kolejności zrealizowany był moduł Moduł 1. Kolejność realizacji jednostek modułowych zgodnie z mapą.

KKZ EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych



Wykaz modułów i jednostek modułowych i 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
Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 240godz		EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	240	156
	EKA.05.M1.J1	Prowadzenie spraw kadrowych	35	23
	EKA.05.M1.J2	Sporządzanie dokumentacji kadrowej	85	55
	EKA.05.M1.J3	Rozliczanie wynagrodzeń	120	78
Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 240 godz.		EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	240	156
	EKA.05.M2.J1	Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	125	81
	EKA.05.M2.J2	Prowadzenie rozliczeń finansowych	115	75
Język obcy zawodowy 30 godzin		Moduł EKA.05.M3 Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej	30	20
	EKA.05.M3.J1	Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	16	11
	EKA.05.M3.J2	Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	14	9
Razem			510 + 30 godzin BHP	332+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.05.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych jednostek modułowych

EKA.05.6. KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

EKA.05.7. 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.05.M4)

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia - tabela 2÷9

2.2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów

Tabela 2 EKA.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową,	4	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.	x			x	
		2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z	x			x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
ochroną środowiska i ergonomią (ep)		bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią .					
		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	
		5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej .	X			X	
		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	
		2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska .	x			X	
3) określa prawa i obowiązki	4	1) wymienia prawa i obowiązki	x			x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)		pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .					
		2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	X			x	
		3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań Lekarskich	X			X	
		4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy .	X			X	
		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	
		7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy	X			X	
		8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych	X			X	
4) określa skutki	4	1) określa zagrożenia występujące w	X			X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)		środowisku pracy biurowej .					
		2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej .	X			X	
		3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka .	X			X	
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	4	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej .	x			x	
		2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej .	x			x	
		3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych .	X			x	
		4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej .	X			X	
		5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu	X			x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		kręgosłupa .					
		6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .	X			x	
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	
		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	
		4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze .	X			X	
		5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej .	X			X	
		6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej .	x			X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .	x			x	
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	
		2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej .	x			x	
		3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej .	X			X	
		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	X			x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	3	przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .					
		8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska .	X			x	
	3	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego .	x			X	
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego .	x			X	
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce Wypadku .	x			X	
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej .	x			X	
		5) powiadamia odpowiednie służby .	x			X	
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie .	x			X	
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach	x			X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar .					
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .	x			X	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Bezpieczeństwo i higiena pracy 30 godzin					

Tabela 3 EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	20	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym .	x				
		2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy .	x				
		3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika .	x				
		4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę .	x				
		5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy .	x				
		6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego .	x				

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem .	x				
		8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych .	x				
		9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika .	x				
		10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej .	x				
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika	30	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników .		x			
		2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych .		x			
		3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych .		x			
		4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie .		x			
		5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem		x			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych (ew)		stosunku pracy .					
		6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych .		x			
		7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych .		x			
		8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia .		x			
		9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych .		x			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie .		x			
3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew)	40	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych .	x				
		2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych .			x		
		3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .	x				
		4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego .			x		
		5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych .			x		
		6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych		x			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		.					
		7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy .			x		
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	40	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników .	x				
		2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto .	x				
		3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania .			x		
		4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej .			x		
		5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu .			x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy .			x		
		7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe .			x		
		8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę .	x		x		
		9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników .		x			
		10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych .			x		
		11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych .		x	x		
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	45	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia .			x		
		2) oblicza wskaźniki wykorzystywane			x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia .					
		3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń			x		
		4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń .			x		
		5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia .			x		
		6) Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń .			x		
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z	65	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu .		x			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)		2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach .		x			
		3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu .	x				
		4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń .			x		
		5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy .		x			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy.			x		
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 240 godzin					

Tabela 4 EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep)	25	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.					x
		2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego .					x
		3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.					x
		4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami .					x
		5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi .					x
		6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych .					x
		7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej .					x
2) prowadzi rozliczenia z bankami (ew)	35	1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych .					x
		2) rozróżnia rodzaje kredytów					x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		bankowych .					
		3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank .					x
		4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego .					x
		5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank .					x
		6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych .					x
		7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków .					x
		8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności .					x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		9) oblicza odsetki od lokat terminowych .					x
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych (ek)	45	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna .				x	
		2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne .				x	
		3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach .				x	
		4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi .				x	
		5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych .				x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia .				x	
		7) ewidencjonuje rimanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów .				x	
		8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach .				x	
		9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług .				x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		10) 1sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych .				x	
		11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych .				x	
		12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy .				x	
		13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą .				x	
		14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej .				x	
		15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne .				x	
		16) ustala okres przechowywania				x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		dokumentów podatkowych .					
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek)	55	1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki .					x
		2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne .					x
		3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej .					x
		4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych .					x
		5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i					x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych .					
		6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów .					x
		7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów .					x
		8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych .					x
		9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych .					x
		10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych .					x
		11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku					x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego .					
		12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych .					x
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	80	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego .				x	
		2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym .				x	
		3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym .				x	
		4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym .				x	
		5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję				x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		przebiegu pojazdu .					
		6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego .				x	
		7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji .				x	
		8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych .				x	
		9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych .				x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 240 godzin					

Tabela 5 EKA.05.5. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.05.M3 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M3 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.05.M3 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)	3	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	
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,	4	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.05.M3 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M3 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.05.M3 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
prezentacje), artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)				
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
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej,	6	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	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.05.M3 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M3 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.05.M3 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
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)		4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi .	x	
		5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe .	x	
		6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji .	x	
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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.05.M3 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M3 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.05.M3 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 b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	7	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 nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne .	X	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	Język obcy zawodowy 30 godzin			

Tabela 6 EKA.05. Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji .	x			x	
		2) 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 .	x			x	
		3) wskazuje bariery w komunikowaniu się	x			x	
		4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny .	x			x	
		5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej .	x			x	
		6) rozpoznaje zasady budowania	x	x	x	x	x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		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 .	x	x	x	x	x
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy .	x	x	x	x	x
		9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej .	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	
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na		1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej identyfikuje .	x			x	
		2) czynniki wpływające na	x			x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
zmiany (ew)		kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja .					
		3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji .	x			x	
		4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych .	x			x	
		5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany .	x			x	
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej .	x			x	
		7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji .	x			x	
3) planuje wykonanie zadania (ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania .	x			x	
		2) porządkuje etapy planowania .	x			x	
		3) sformułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania .	x			x	
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania .	x			x	
		5) grupuje zadania według	x			x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		kryterium ważności i pilności .					
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe .	x			x	
		7) szacuje budżet planowanego zadania	x			x	
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań .	x			x	
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .	x	x	x	x	x
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych .	x			x	
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania .	x			x	
5) współpracuje w zespole (ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu .	x			x	
		2) ustala warunki współpracy .	x			x	
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole .	x			x	
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole .	x			x	
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji .	x			x	
6) stosuje techniki		1) identyfikuje sytuacje wywołujące	x			x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
radzenia sobie ze stresem (ep)		stres .					
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej .	x			x	
		3) rozpoznaje skutki stresu .	x			x	
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem .	x			x	
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka .	x			x	
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe .	x	x	x	x	x
		3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego .	x			x	
		4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego .	x			x	
		5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej .	x			x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Kompetencje personalne i społeczne te efekty kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania umiejętności i z zakresu organizacji pracy małych zespołów.					

Tabela 7 EKA.05. Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe .	x	x	x	x	x
		2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu .	x	x		x	
		3) identyfikuje zadania częściowe .	x		x		x
		4) identyfikuje zbiory zadań częściowych .	x		x		x
		5) sporządza harmonogram realizacji zadania	x	x	x	x	x
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania .	x			x	x
		2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole .	x			x	
		3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu .	x			x	x
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) rozpoznaje style kierowania .	x			x	
		2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu .	x			x	
		3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania .	x			x	
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne .	x	x	x	x	x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień .	x	x	x	x	x
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	x	x	x	x	x
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań .			x	x	x
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów .	x		x	x	x
		3) udziela informacji zwrotnej .	x	x	x	x	x
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
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień .		x		x	x
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy .	x	x		x	
		4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji .	x	x		x	
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się .	x	x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora			Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Organizacja pracy małych zespołów te efekty kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania umiejętności i z zakresu organizacji pracy małych zespołów					

2.3. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym zajęciom

Tabela 8 MODUŁ EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . – określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . – posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . – stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . – stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . – określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy . 	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	2	1 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	<ul style="list-style-type: none"> 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.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	1	1 miesiąc	X
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . rozdziela rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. rozdziela rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy . charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy . wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym . 	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	2	1 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy . – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . – rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej . – rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka . 	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	2	1 miesiąc	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje środki ochrony zbiorowej . – wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . – określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem 	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	2	1 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		<p>w pracy biurowej .</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . – dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej . 				
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . – określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . – określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . – wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . – rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . – wskazuje wymagania biurowych środków 	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	2	1 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .				
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – 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.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	2	1 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u Poszkodowanego . – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej . – powiadamia odpowiednie służby . – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji . 	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	2	1 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym . – określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy . – określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika – rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę . – stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy . – stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego . – omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem . – stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie 	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	20	1-2 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		ochrony danych osobowych pracownika . – identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej .				
	2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań	– określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników . – redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych . – wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych . – sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie . – sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy . – kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych . – prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	30	3-5 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
	zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych . – sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia . – interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych . – sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie . 				
	3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych . – określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych . – sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów 	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	5	1-2 miesiąc	x
		– sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji	5	3-5 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
	świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew)	służbowych . – oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych . – sporządza polecenie wyjazdu służbowego . – rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych . – oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy .	kadrowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	30	6-8 miesiąc	
	4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	– identyfikuje systemy wynagradzania pracowników . – rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto . – określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę . – sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników . – przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych. – oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania . – oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty,	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	5 10 25	1-2 miesiąc 3-5 miesiąc 6-8 miesiąc	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		<p>np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej .</p> <ul style="list-style-type: none"> – oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu . – oblicza obowiązkowe obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy . – oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe . – oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych . 				
	5) przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia . – oblicza wskaźniki wykorzystywane do 	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	45	6-8 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		<p>przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia .</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń . – oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń . – interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia . – Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń . 				
	6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	– prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	3	1-2 miesiąc	
		<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu . – przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach . 	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	40	3-5 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy . – cywilnoprawnych , sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy . 				
		<ul style="list-style-type: none"> – oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń . – rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów 	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	20	6-8 miesiąc	
EKA.05. Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji . – 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 . – wskazuje bariery w komunikowaniu się . – identyfikuje kanały przekazywania informacji w 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych		Cały okres trwania kursu	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		<p>biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny .</p> <ul style="list-style-type: none"> – używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej . – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy . – wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej . – 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 EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy . 	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy . 	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje cechy osoby kreatywnej . – czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
	zmiany (ew)	motywacja . – rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji . – identyfikuje źródła zmian organizacyjnych . – porządkuje etapy wprowadzania zmiany . – wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej . – identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji .				
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	– wyjaśnia pojęcie planowania . – porządkuje etapy planowania – formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania . – sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania . – grupuje zadania według kryterium ważności i pilności . – określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe . – szacuje budżet planowanego zadania . – określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań .	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x
	4) ponosi	– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej	EKA.05.M1.J1			x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
	odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	za podejmowane działania . – identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych . – rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania .	Prowadzenie spraw kadrowych			
		– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	5) współpracuje w zespole (ew)	– formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu . – ustala warunki współpracy . – rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole . – rozpoznaje kluczowe role w zespole .	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	– identyfikuje sytuacje wywołujące stres . – wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej . – rozpoznaje skutki stresu . – rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem .	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka . rozdziela pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego . rozdziela formy i metody doskonalenia zawodowego. sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x
		<ul style="list-style-type: none"> rozdziela pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		<ul style="list-style-type: none"> rozdziela pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela zadania indywidualne i zespołowe . systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu . identyfikuje zadania cząstkowe . identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. sporządza harmonogram realizacji zadania . 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych		Cały okres trwania kursu	x
		<ul style="list-style-type: none"> rozdziela zadania indywidualne i zespołowe . 	EKA.05.M1.J2			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		– systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu . – sporządza harmonogram realizacji zadania .	Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		– rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . – identyfikuje zadania częściowe . – identyfikuje zbiory zadań częściowych. – sporządza harmonogram realizacji zadania .	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	– grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . – rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole . – przydziela zadania według kompetencji członków zespołu .	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	– rozpoznaje style kierowania . – dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu . – wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania . – identyfikuje czynniki motywacyjne . – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień .	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x
		– identyfikuje czynniki motywacyjne .	EKA.05.M1.J2			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
		– rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień .	Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		– identyfikuje czynniki motywacyjne . – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień .	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	– systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań . – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . – udziela informacji zwrotnej .	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			
		– systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań . – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . – udziela informacji zwrotnej .	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i	– wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . – wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . – rozpoznaje model organizacji uczącej się .	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 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
	jakości pracy (ew)					
		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . – identyfikuje obszary wymagające usprawnień . – wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . – wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . – rozpoznaje model organizacji uczącej się . 	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			

Tabela 9 Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . – określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . – posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . – stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . – stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . – określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	2	9 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – 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.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	2	9 miesiąc	x
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . – wymienia prawa i obowiązki pracowników . – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich . – rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy . – charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy . – wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	2	9 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy . – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . – rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej . – rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka zadań zawodowych . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	2	9 miesięcy	x
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje środki ochrony zbiorowej . – wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej – określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	2	9 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<p>prądem w pracy biurowej .</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . – dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej . 				
	6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . – określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . – określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . – wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . – rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . – wskazuje wymagania biurowych środków 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	2	9 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .				
	7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – 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.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	2	9 miesięcy	
	8) udziela pierwszej pomocy w	– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego .	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i	1	9 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
	stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego . – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby . – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie . – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji . 	rozliczenie podatków			
EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek	1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych . – rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego . 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	25	12-14 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
organizacyjnych		<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego . – oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami . – oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi . – oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych . – interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej . 				
	2) prowadzi rozliczenia z bankami (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje rachunków bankowych . – rozróżnia rodzaje kredytów bankowych . – identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank – określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego . – oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank . – oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	35	12-14 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<p>odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych .</p> <ul style="list-style-type: none"> wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków . oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności . oblicza odsetki od lokat terminowych . 				
	3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna . klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne . identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach . sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi . oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	45	9-11 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<p>podatkowych .</p> <ul style="list-style-type: none"> – rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia . – ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów . – oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach – sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług . – sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych . – oblicza odsetki od zaległości podatkowych . – sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek 				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<p>na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy .</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą . – sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej . – rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne . – ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych . 				
	4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki . – określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne . – określa zasady podlegania ubezpieczeniom 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	55	12 - 14 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<p>społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej .</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych . – oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych . – sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń . – Społecznych oraz korekty tych dokumentów sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów . – sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych . – rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych . – identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń 				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<p>Społecznych .</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego . – sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych . 				
	5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego . – prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym . – prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym . – sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym . – prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu . – sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	80	9- 11 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego . – sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji . – sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych . – sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych .				
EKA.05.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	– rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji . – identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chroniki, mimiki twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania . – wskazuje bariery w komunikowaniu się . – identyfikuje kanały przekazywania informacji	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków		Cały okres trwania kursu	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<p>w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny .</p> <ul style="list-style-type: none"> – używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej . – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy . – wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej . – 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.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
		<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy . 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje cechy osoby kreatywnej . – czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja . – rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji . – identyfikuje źródła zmian organizacyjnych . – porządkuje etapy wprowadzania zmiany . – wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej . – identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
	3) planuje wykonanie	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie planowania . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
	zadania (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – porządkuje etapy planowania . – formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania . – sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania . – grupuje zadania według kryterium ważności i pilności . – określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe . – szacuje budżet planowanego zadania . – określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań . 	rozliczenie podatków			
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania . – identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych . – rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
		<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania . 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	5) współpracuje w	<ul style="list-style-type: none"> – formułuje wnioski na podstawie opinii 	EKA.05.M2.J1			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
	zespole (ew)	<ul style="list-style-type: none"> członków zespołu . ustala warunki współpracy . rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole . rozpoznaje kluczowe role w zespole . 	Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje sytuacje wywołujące stres . wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej . rozpoznaje skutki stresu . rozdziela techniki radzenia sobie ze stresem . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka . rozdziela pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego . rozdziela formy i metody doskonalenia zawodowego . sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			
		<ul style="list-style-type: none"> rozdziela pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
			finansowych			
EKA.05.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	– rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków		Cały okres trwania kursu	x
		– systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu . – sporządza harmonogram realizacji zadania .				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	– rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
		– identyfikuje zadania częściowe . – identyfikuje zbiory zadań częściowych . – sporządza harmonogram realizacji zadania .				
		– grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . – rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole . – przydziela zadania według kompetencji członków zespołu .	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
		– grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . – przydziela zadania według kompetencji członków zespołu .	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych	– rozpoznaje style kierowania . – dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu .	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
	zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania . identyfikuje czynniki motywacyjne . rozdziela poziomy delegowania uprawnień . wskazuje korzyści z delegowania uprawnień . 				
		<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje czynniki motywacyjne . rozdziela poziomy delegowania uprawnień . wskazuje korzyści z delegowania uprawnień . 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań . kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . udziela informacji zwrotnej . 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
		<ul style="list-style-type: none"> systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań . kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . udziela informacji zwrotnej . 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . identyfikuje obszary wymagające usprawnień 	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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
	wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy – wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . – rozpoznaje model organizacji uczącej się . 				
		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . – identyfikuje obszary wymagające usprawnień . 	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			

2.4. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

2.4.1. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów/jednostek modułowych

Tabela 10 Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	50	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . – określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . – posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . – stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . – stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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 .
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań Lekarskich . – rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy . – charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym . – wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy . – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . – rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej . – rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka .
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje środki ochrony zbiorowej . – wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . – określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . – dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . – określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . – określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . – rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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 .
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego . – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej . – powiadamia odpowiednie służby . – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<ul style="list-style-type: none"> – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .
		1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa sposoby nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym . – określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy . – określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika . – rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę . – stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy . – stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego . – omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem . – stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych . – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika . – identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej .
		3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych . – określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		prywatnych do celów służbowych (ew)	
		4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje systemy wynagradzania pracowników . – rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto . – określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę .
		6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu .
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji . – 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 . – wskazuje bariery w komunikowaniu się . – identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny . – używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej . – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			wykonywanym zawodem i miejscem pracy . – wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej . – 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)	– rozpoznaje cechy osoby kreatywnej . – czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja . – rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji . – identyfikuje źródła zmian organizacyjnych . – porządkuje etapy wprowadzania zmiany . – wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej . – identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji .
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	– wyjaśnia pojęcie planowania . – porządkuje etapy planowania – formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania . – sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania . – grupuje zadania według kryterium ważności i pilności . – określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe . – szacuje budżet planowanego zadania . – określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań .
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania . – identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych . – rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania .
		5) współpracuje w zespole (ew)	– formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu . – ustala warunki współpracy .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole . – rozpoznaje kluczowe role w zespole . – identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji .
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje sytuacje wywołujące stres . – wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej . – rozpoznaje skutki stresu . – rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem .
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka . – rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . – identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego . – rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. – sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej .
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . – systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu . – identyfikuje zadania cząstkowe . – identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. – sporządza harmonogram realizacji zadania .
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . – rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole . – przydziela zadania według kompetencji członków zespołu .
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje style kierowania . – dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu . – wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania . – identyfikuje czynniki motywacyjne . – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . – udziela informacji zwrotnej .
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . – wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . – rozpoznaje model organizacji uczącej się .
EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	85	2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników . – redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych . – wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych . – sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie . – sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy . – kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych . – prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych . – sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia . – interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<ul style="list-style-type: none"> – sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie .
		3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych .
		4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników . – przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych .
		6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu . – przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach . – sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy .
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy .
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	– rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe .
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	– rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . – systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu . – sporządza harmonogram realizacji zadania .
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	– identyfikuje czynniki motywacyjne . – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień .
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	– rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . – identyfikuje obszary wymagające usprawnień . – wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . – wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . – rozpoznaje model organizacji uczącej się .
EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	120	3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z	– oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych . – sporządza polecenie wyjazdu służbowego . – rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych . – oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ek)	
		4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje systemy wynagradzania pracowników . – rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto . – oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania . – oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej . – oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu . – oblicza obowiązkowe obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy . – oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe . – określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę . – sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników . – oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych . – przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych.
		5) przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia. – oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy,

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<p>dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia .</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń . – oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń . – interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia . – Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń .
		6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń . – rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych , sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy .
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy .
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	– rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe .
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . – identyfikuje zadania cząstkowe .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		zadań (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje zbiory zadań częściowych . – sporządza harmonogram realizacji zadania .
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje czynniki motywacyjne . – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień .
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań . – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . – udziela informacji zwrotnej .

Tabela 11 Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	140	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii . – określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią . – posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia . – stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych . – stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej . – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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 .
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy . – wymienia prawa i obowiązki pracowników . – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań Lekarskich . – rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy . – charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy . – wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym . – wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy . – rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej . – rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej . – rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka zadań zawodowych .
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje środki ochrony zbiorowej . – wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej . – określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych . – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej . – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa . – dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej .
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii . – określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze . – określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej . – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze . – wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej . – rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej . – wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska .
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – 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 .
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego . – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku . – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej . – powiadamia odpowiednie służby . – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar . – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .
		3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób	<ul style="list-style-type: none"> – określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna . – klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		prawnych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach . – sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi . – oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych . – rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia . – ewidencjonuje rimanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów . – oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach . – sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług . – sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych . – oblicza odsetki od zaległości podatkowych . – sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy . – sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą . – sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej . – rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne . – ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych .
		5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z	– prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym . – prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym – sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym . – prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu – sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego . – sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji . – sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych . – sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych .
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji . – 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 . – wskazuje bariery w komunikowaniu się . – identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny . – używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej . – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<p>klienta, odpowiedzialności moralnej .</p> <ul style="list-style-type: none"> – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy . – wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej . – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje cechy osoby kreatywnej . – czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja . – rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji . – identyfikuje źródła zmian organizacyjnych . – porządkuje etapy wprowadzania zmiany . – wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej . – identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji .
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie planowania . – porządkuje etapy planowania . – formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania . – sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania . – grupuje zadania według kryterium ważności i pilności . – określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe . – szacuje budżet planowanego zadania . – określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań .
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania . – identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych . – rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania .
		5) współpracuje w zespole(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<ul style="list-style-type: none"> – ustala warunki współpracy . – rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole . – rozpoznaje kluczowe role w zespole . – identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji .
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje sytuacje wywołujące stres . – wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej . – rozpoznaje skutki stresu . – rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem .
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka . – rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . – identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego . – rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego . – sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej .
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . – systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. – sporządza harmonogram realizacji zadania .
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . – rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole . – przydziela zadania według kompetencji członków zespołu .
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje style kierowania . – dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu . – wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania . – identyfikuje czynniki motywacyjne . – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień . – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień .
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych	<ul style="list-style-type: none"> – systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . – udziela informacji zwrotnej .
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . – identyfikuje obszary wymagające usprawnień . – wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . – wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . – rozpoznaje model organizacji uczącej się .
EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	115	1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych . – rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego . – sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego . – oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami . – oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi – oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych . – interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej .
		2) prowadzi rozliczenia z bankami (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje rachunków bankowych . – rozróżnia rodzaje kredytów bankowych . – identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank . – określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego . – oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank . – oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<p>bankowych, kosztów manipulacyjnych .</p> <ul style="list-style-type: none"> – wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków – oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności – oblicza odsetki od lokat terminowych .
		4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki . – określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne . – określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej . – wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych . – oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych . – sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów . – sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów . – sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych . – rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych . – identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych . – sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego . – sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych .

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej . – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy .
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	– rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe .
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . – identyfikuje zadania cząstkowe . – identyfikuje zbiory zadań cząstkowych . – sporządza harmonogram realizacji zadania .
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . – przydziela zadania według kompetencji członków zespołu .
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje czynniki motywacyjne . – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień . – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień .
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań . – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . – udziela informacji zwrotnej .
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . – identyfikuje obszary wymagające usprawnień .

Tabela 12 MODUŁ EKA.05.M3 Język obcy zawodowy

Moduł Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach modułów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.05.M3.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	16	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)	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 .
		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)	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 wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach modułów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.05.M3.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	14	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	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 .
		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)	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 wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach modułów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		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)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi . 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) . 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko . 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze . 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji .
		5) 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) .

2.5. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 13 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową	Uwagi o realizacji
Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 240 godzin	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	35	1-2 miesiąc
	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	85	3-5 miesiąc
	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	120	6- 8 miesiąc
	Liczba godzin EKA.05.M1	240	
Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 240 godzin	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	125	9-11 miesiąc
	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	115	12-14 miesiąc
	Liczba godzin EKA.05.M2	240	
Moduł EKA.05.M3 Język zawodowy w branży ekonomicznej	EKA.05.M3.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	16	15-16 miesiąc
	EKA.05.M3.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym	14	
	Liczba godzin EKA.05.M3	30	
Łączna liczba godzin zajęć		510 + 30 BHP	332 + 20 BHP
	Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kursu zawodowego		
	Planowany termin egzaminu zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej		

1. EKA.05.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych modułów /jednostek modułowych
2. EKA.05.6 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
3. EKA.05.7 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 KKZ

Celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności do życia w warunkach współczesnego tempa rozwoju rynku gospodarczego i rynku pracy. Aktywnego wejścia na rynek pracy i umiejętności w poruszaniu się po nim.

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, obecnie dużo ludzi migruje do innych państw w poszukiwaniu pracy, albo w związku z obecną.

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 powiązanie 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 późniejszym poznawaniom zagadnień z dziedziny zawodowej oraz wspomże 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 słuchaczy 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 słuchaczy 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 słuchaczy, 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.05 powinna być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
2. sporządzania dokumentacji kadrowej,
3. prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
4. rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
5. prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
6. prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
7. prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

4. Programy poszczególnych zajęć edukacyjnych/ modułów

Programy modułów KKZ

4.1 Program nauczania dla modułu 1 EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych

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.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych , przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- sporządzania dokumentacji kadrowej,
- prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń

Realizuje zadania związane z umiejętnością sporządzania wszelkich dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika i rekrutacją, wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko, odpowiednim przechowywaniem dokumentacji pracowniczej czy obliczaniem wskaźników związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniami.

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.

4.2. Program nauczania dla modułu EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/ kursu umiejętności zawodowych:

EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych

EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej

EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń

4.2.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych

4.1.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy.
- Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.
- Prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.

- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

4.2.2. 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 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,
- Znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- Przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- Rozróżniać obszary odpowiedzialności prawnej za wykonywane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,

- znać pojęcia kwalifikacja i kompetencja zawodowa
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- wybrać kandydata na pracownika,
- rozliczyć świadczenia socjalne,
- prowadzić dokumentację płacową,
- dobrać właściwą umowę do zatrudnienia pracownika,
- gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń.

4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 14 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	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	<ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii – stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych – stosować zasady postępowania z odpadami – znać zakres ergonomii w pracy biurowej
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1,5	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP *)	2	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) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy . 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, – wymieniać rodzaje obligatoryjnych szkoleń 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
Czynniki szkodliwe , niebezpieczne i uciążliwe w pracy biurowej *)	2	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	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka	
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	2	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	– zidentyfikować środki ochrony zbiorowej pracowników
Ergonomia pracy na stanowisku biurowym	2	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	– zidentyfikować czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii – znać obowiązki pracodawcy przy organizacji czasu pracy pracownika – znać środki techniczne i materiały biurowe, które sprzyjają ochronie środowiska

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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 .	
Zasady BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	2	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	– 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
			<p>przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska .</p> <p>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska</p>	
Pierwsza pomoc.	1,5	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<p>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego .</p> <p>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego .</p> <p>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku .</p> <p>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej .</p> <p>5) powiadamia odpowiednie służby .</p> <p>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie .</p> <p>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar .</p> <p>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji .</p>	<ul style="list-style-type: none"> – oceniać sytuacje osoby poszkodowanej – prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy : zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb, – prezentować udzielania pierwszej pomocy na przykładzie fantoma.
Przepisy prawa w sprawach kadrowych i płacowych *)	20	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym	– przedstawić sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią oraz młodocianą

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować rodzaje umów o pracę – wskazać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy – wskazać uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością – ustalić sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę – zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych – sprecyzować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika – znać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych – znać sposoby rozliczania czasu pracy – ustalić formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej – stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych – stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych – ustalić warunki udzielania urlopów

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<p>pracowniczych</p> <ul style="list-style-type: none"> – określić liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach – opisać zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy – zastosować przepisy kodeksu pracy w zakresie czasu pracy, np. praca w godzinach nadliczbowych, – zastosować przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę – zastosować przepisy prawa ubezpieczeń społecznych w zakresie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczanie świadczeń	10	1) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew)	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 2) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<ul style="list-style-type: none"> – opisać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych – dokonać podziału zadań według kryterium ważności i pilności – znać terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe – wyliczyć roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – scharakteryzować sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Rozliczanie wynagrodzeń *)	5	2) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować systemy wynagradzania pracowników – znać składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych – zidentyfikować elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe itp. – opisać fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> – znać obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń
Prezentowanie danych z obszaru kadrowo-płacowego	15	6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować dokumentację osobową oraz pracowniczą w edytorze tekstu – prezentować dane z obszaru kadrowo-płacowego w formie tabel, wykresów w arkuszu kalkulacyjnym oraz edytorze tekstu – obliczać w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń – wykorzystywać arkusz kalkulacyjny do sporządzania kalkulacji finansowych, zestawień statystycznych harmonogramów, tabel itp. – wykorzystywać arkusz kalkulacyjny do przygotowania wizualizacji danych
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 chroniki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki,	<ul style="list-style-type: none"> – opisać zasady etyki, – opisać, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – uznawać zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania</p> <p>3) wskazuje bariery w komunikowaniu się</p> <p>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny</p> <p>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje</p>	<p>zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> – okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, – stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie, – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. – planować wykonywane zadania, – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,

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) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji . 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych . 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany . 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej . 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	<ul style="list-style-type: none"> – przewidywać konsekwencje działań, – być otwartym na zmiany, – cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, – rozwiązywać problemy i konflikty, – radzić sobie ze stresem, – prezentować asertywne zachowanie, – planować doskonalenie zawodowe, – prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, – przestrzegać tajemnicy zawodowej, – współpracować w zespole.
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania . 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania . 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania . 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności . 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe . 7) szacuje budżet planowanego zadania . 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		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) 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	
		11) 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	
		12) 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
Organizacja małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu . 3) identyfikuje zadania cząstkowe . 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	– organizować pracę w grupie, – planować realizację zadań, – komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, – rozdzielać zadania członkom grupy
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole . 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	– planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania . 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu . 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania . 4) identyfikuje czynniki motywacyjne . 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	– zarządzać pracą grupy
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . 2) udziela informacji zwrotnej .	– dokonywać oceny pracy grupy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . 2) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . 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

4.1.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.05.M1 J1 Prowadzenie spraw kadrowych, jest przekazanie wiedzy dotyczącej zasad przeprowadzania rekrutacji , sporządzania dokumentacji kadrowej, prowadzenia analizy zatrudnienia, 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,
- pokaz,
- 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 on line,
- 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 oraz w pracowni ekonomicznej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

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

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- kodeks pracy,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowniach odpowiednio do realizowanych treści :

- pracowni ekonomicznej wyposażonej w:
 - stanowiska komputerowe dla słuchaczy podłączone do sieci z dostępem do Internetu oraz drukarki sieciowej,
 - stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu z drukarką i projektorem multimedialnym,
 - instrukcje oraz regulamin obsługi sprzętu komputerowego,
 - programy użytkowe biurowe jak również programy kadrowo-płacowe.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich zainteresowań,

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

4.2.4. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych 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.05.M1 J1 Prowadzenie spraw kadrowych, 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 EKA.05.M1 J1 Prowadzenie spraw kadrowych :

- 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.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

4.2.5. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ

1. Cieślak M., „ Płace od A do Z w 2018, HR Services, 2018
2. Dębski D., P. Dębski, „ Kadry i płace”, 2013, WSiP
3. Dębski D., J. Ablewicz, P. Dębski, J. Śliżewska , „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych”, 2020, WSiP
4. Dębski D., P. Dębski, „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
5. Jacewicz, D. Małkowska, „Kadry i Płace 2020”, 2020, ODDK
6. Mierzejewska-Majcherek J., „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Technik ekonomista .Technikum”, 2015, Difin
7. Padurek B. „ Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT”, 2020, Padurek
8. Padurek B., „ Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
9. Poczłowski A. , „ Zarządzanie zasobami ludzkimi, 2018, PWE
10. Praca zbiorowa, „ Dokumentacja kadrowa, Wzory dokumentów i wyjaśnienia”,2019, INFOR
11. Praca zbiorowa, „ Dokumentacja kadrowa. Prowadzenie i przechowywanie po zmianach od 1 stycznia 2019”, 2019, INFOR
12. Praca zbiorowa, „ Skuteczna rekrutacja 2.0 „, 2019, INFOR
13. Praca zbiorowa, „ Zarządzanie zasobami ludzkimi”, 2006, PWN
14. Szafran A. „ Kadry i Płace, 2018, Ekonomik
15. Śliżewska J., D. Zadrozna, J. Ablewicz, „ Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych”, 2020, WSiP
16. Woźniak J.,” Rekrutacja i praktyka, 2013, PWN

Część zajęć powinna odbywać się w pracowni ekonomicznej 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.

4.2.6. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J2 Charakterystyka dokumentacji kadrowej

4.2.6.1. Cele ogólne jednostki modułowej

1. Poznanie zasad sporządzania i prowadzenia dokumentacji kadrowej z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
2. Sporządzanie dokumentacji pracowniczej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
4. Poznanie technik radzenia ze stresem.
5. Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
6. Poznanie zasad pracy w zespole.

4.2.6.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń w formie elektronicznej,
- obliczać, interpretować i prezentować dane oraz wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- Nabyć umiejętność sporządzania dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i funduszy celowych,
- Znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- Przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- Rozróżniać obszary odpowiedzialności prawnej za wykonywane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,

- znać pojęcia kwalifikacja i kompetencja zawodowa,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół.

Tabela 15 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rekrutacja pracownika *)	30	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników . – redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych . – wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych . – sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie. – sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy . – kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych . – prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, – rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych . – sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia . – interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych . – sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie – rozróżnić metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – redagować ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych – upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne – dokonać wyboru kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych – stosować zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczanie świadczeń	5	<ul style="list-style-type: none"> – rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych . 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych – obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy
Listy płac , rachunki do umów	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek) 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników . – przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych – sporządzić listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników .

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Redagowanie dokumentacji osobowych, korespondencji pracowniczych	30	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu . – przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach – sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia – tworzyć dokumentację osobową w edytorze tekstu – tworzyć dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy – tworzyć dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
Kompetencje personalne i społeczne		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić zasady etyki, – wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, – zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie,
		<ul style="list-style-type: none"> – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania . 	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		<ul style="list-style-type: none"> – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka . – rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . – identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego . – rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. – sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. – planować wykonywane zadania, – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, – przewidywać konsekwencje działań, – być otwartym na zmiany, – cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, – rozwiązywać problemy i konflikty, – radzić sobie ze stresem, – prezentować asertywne zachowanie, – planować doskonalenie zawodowe, – prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, – przestrzegać tajemnicy zawodowej, – współpracować w zespole.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Organizacja małych zespołów		<ul style="list-style-type: none"> planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) 	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela zadania indywidualne i zespołowe . systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu sporządza harmonogram realizacji zadania 	<ul style="list-style-type: none"> organizować pracę w grupie, planować realizację zadań, komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, rozdzielać zadania członkom grupy
		<ul style="list-style-type: none"> kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje czynniki motywacyjne rozdziela poziomy delegowania uprawnień. skazuje korzyści z delegowania uprawnień 	<ul style="list-style-type: none"> zarządzać pracą grupy
		<ul style="list-style-type: none"> monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . udziela informacji zwrotnej . 	<ul style="list-style-type: none"> dokonywać oceny pracy grupy
		<ul style="list-style-type: none"> wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . identyfikuje obszary wymagające usprawnień wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . rozpoznaje model organizacji uczącej się 	<ul style="list-style-type: none"> 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.05.M1 J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej, jest przekazanie wiedzy dotyczącej zasad sporządzania dokumentacji kadrowej, prowadzenia analizy zatrudnienia, 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,
- prezentacja,
- instruktaż,
- 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 on-line,
- 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 oraz w pracowni ekonomicznej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

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

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów

- formularze do wypełnienia
- prezentacje multimedialne
- rzutnik multimedialny
- kalkulator

Zajęcia powinny odbywać się w pracowniach odpowiednio do realizowanych treści :

pracowni komputerowej wyposażonej w : stanowiska komputerowe dla słuchaczy podłączone do sieci z dostępem do Internetu oraz drukarki sieciowej, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu z drukarką i projektorem multimedialnym, instrukcje oraz regulamin obsługi sprzętu komputerowego, programy użytkowe biurowe jak również programy finansowo-księgowe.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.2.7. 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 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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej 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.05.M1 J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej, 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 EKA.05.M1 J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej

- 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.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

4.2.8. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ

1. Debski D. , P. Dębski, „Kady i płace”, 2013, WSiP
2. Dębski D, J. Ablewicz, P. Dębski, J. Śliżewska, „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych”, 2020, WSiP
3. Dębski D., P. Dębski, „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
4. Jacewicz, D. Małkowska, „Kadry i Płace 2020”, 2020, ODDK
5. Mierzejewska-Majcherek J. „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Technik ekonomista .Technikum”, 2015, Difin
6. Padurek B. „Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT”, 2020, Padurek
7. Padurek B. „Pracownia ekonomiczna. Rozliczenia podatkowe, obsługa programów: finansowo-księgowego Rachmistrz i kadrowo-płacowego Mikrogratyfikant, 2019, Padurek

8. Padurek B., „Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
9. Praca zbiorowa, „Dokumentacja kadrowa, Wzory dokumentów i wyjaśnienia”, 2019, INFOR
10. Praca zbiorowa, „Dokumentacja kadrowa. Prowadzenie i przechowywanie po zmianach od 1 stycznia 2019”, 2019, INFOR
11. Praca zbiorowa, „Skuteczna rekrutacja 2.0 „, 2019, INFOR
12. Praca zbiorowa, „Zarządzanie zasobami ludzkimi”, 2006, PWN
13. Śliżewska J., D. Zadrozna, J. Ablewicz, „Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych”, 2020, WSiP
14. Woźniak J., „Rekrutacja i praktyka, 2013, PWN

Część zajęć powinna odbywać się w pracowni ekonomicznej 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 , programem kadrowo-płacowym

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.

4.1.1.3 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń

4.3.1.3. Cele ogólne jednostki modułowej

1. Rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS.
2. Poznanie zasad rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
3. Poznanie zasad prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń.
4. Poznanie technik radzenia ze stresem.
5. Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
6. Poznanie zasad pracy w zespole.

4.4.1.3 Cele szczegółowe jednostki modułowej

- gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,

- obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- rozliczyć świadczenia socjalne,
- prowadzić dokumentację płacową,
- rozliczyć świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- komunikować się w zespole,
- znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- znać pojęcia kwalifikacja i kompetencje zawodowe,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

Tabela 16 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczanie świadczeń *)	25	<ul style="list-style-type: none"> – rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – sporządza polecenie wyjazdu służbowego – rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych – oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> – znać zasady rozliczania podróży służbowych – znać zasady rozliczenia używania samochodu prywatnego do celów służbowych – przygotować polecenie wyjazdu służbowego – rozliczyć rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych – przygotować umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych – skalkulować kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy
Rozliczanie wynagrodzeń *)	25	<ul style="list-style-type: none"> – rozlicza wynagrodzenia: – rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy – rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – prowadzi dokumentację płacową (ek) 	<ul style="list-style-type: none"> – oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania – oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej – oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas 	<ul style="list-style-type: none"> – wyliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia – wyliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia – wyliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej – wyliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu</p> <ul style="list-style-type: none"> – oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy – oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe – określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę – oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 	<p>urlopu płatnego</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych – wyliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Obliczanie i interpretacja wskaźników związanych z zatrudnieniem	45	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek) 	<ul style="list-style-type: none"> określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń 	<ul style="list-style-type: none"> obliczyć i zinterpretować wskaźniki do przeprowadzania analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń wskazać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń omówić wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia obliczyć i zinterpretować wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stany zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia
Redagowanie dokumentacji osobowych, korespondencji pracowniczych	20	<ul style="list-style-type: none"> prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów 	<ul style="list-style-type: none"> obliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń sporządzić zestawienie płac

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			cywilnoprawnych , sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego – obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego – prowadzić ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego – tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
Kompetencje personalne i społeczne		– przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – znać zasady etyki, – wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, – zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie, – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. – planować wykonywane zadania,
		– ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .	
		– aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	– rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe .	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, – przewidywać konsekwencje działań, – być otwartym na zmiany, – cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, – rozwiązywać problemy i konflikty, – radzić sobie ze stresem, – prezentować asertywne zachowanie, – planować doskonalenie zawodowe, – prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, – przestrzegać tajemnicy zawodowej, – współpracować w zespole.
Organizacja małych zespołów		<ul style="list-style-type: none"> – planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . – identyfikuje zadania częściowe . – identyfikuje zbiory zadań częściowych. – sporządza harmonogram realizacji zadania 	<ul style="list-style-type: none"> – organizować pracę w grupie, – planować realizację zadań, – komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, – rozdzielać zadania członkom grupy
		<ul style="list-style-type: none"> – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje czynniki motywacyjne . – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień 	<ul style="list-style-type: none"> – zarządzać pracą grupy
		<ul style="list-style-type: none"> – onitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . – udziela informacji zwrotnej . 	<ul style="list-style-type: none"> – -dokonywać oceny pracy grupy

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

4.1.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.05.M1. J3 Rozliczanie wynagrodzeń jest przekazanie wiedzy dotyczącej zasad dotyczących dokonywania analizy zatrudnienia i wynagrodzeń, rozliczania świadczeń socjalnych oraz wynagrodzenia, 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,
- -pokaz,
- opis,
- instruktaż.

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 on-line,
- 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 oraz w pracowni ekonomicznej . Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

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

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowniach odpowiednio do realizowanych treści :

pracowni komputerowej wyposażonej w : stanowiska komputerowe dla słuchaczy podłączone do sieci z dostępem do Internetu oraz drukarki sieciowej, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu z drukarką i projektorem multimedialnym, instrukcje oraz regulamin obsługi sprzętu komputerowego, programy użytkowe biurowe jak również programy finansowo-księgowe.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.2.9. 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 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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki EKA.05. M1 J3 Rozliczanie wynagrodzeń 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.05. M1 J3 Rozliczanie wynagrodzeń, 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 EKA.05.M1 J3 Rozliczanie wynagrodzeń

- 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.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

4.2.10. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ

1. Cieślak M., „Płace od A do Z w 2018, HR Services, 2018
2. Debski D., P. Dębski, „Kadry i płace”, 2013, WSiP
3. Dębski D., J. Ablewicz, P. Dębski, J. Śliżewska, „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych”, 2020, WSiP
4. Dębski D., P. Dębski, „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
5. Kawczyńska-Kielbasa E., „Rozliczanie wynagrodzeń”, 2015, WSiP
6. Mierzejewska-Majcherek J., „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Technik ekonomista .Technikum”, 2015, Difin
7. Padurek B. „Pracownia ekonomiczna. Rozliczenia podatkowe, obsługa programów: finansowo-księgowego Rachmistrz i kadrowo-płacowego Mikroratyfikan, 2019, Padurek

8. Padurek B. „Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT”, 2020, Padurek
9. Padurek B. „Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
10. Praca zbiorowa, „Dokumentacja kadrowa, Wzory dokumentów i wyjaśnienia”, 2019, INFOR
11. Śliżewska J., D. Zadrozna, J. Ablewicz, „Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych”, 2020, WSiP

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej 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 , programem kadrowo-płacowym

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.

4.3. Program nauczania dla modułu Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

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.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych , przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych

- rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

Realizuje zadania związane z umiejętnością stosowania różnych form rozliczeń z kontrahentami, prowadzenia rozliczeń z bankami, prowadzenia rozliczeń podatkowych osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych jak również prowadzenia rozliczeń z ZUS.

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 05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu :

EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków

EKA.05. M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych

4.3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków

4.3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie pojęć w zakresie rozliczeń finansowych, ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
- Nabywanie umiejętności sporządzania ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
- Nabywanie umiejętności sporządzania dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i funduszy celowych.
- Kształtowanie umiejętności sporządzania zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programach komputerowych do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.

4.3.1.2 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,
- scharakteryzować pojęcia z zakresu finansów publicznych dotyczące podatków i opłat publicznych,
- sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów,
- znać elementy podatków,
- obliczyć podatki osób fizycznych i jednostek organizacyjnych,
- prowadzić ewidencje podatkowe,
- ustalać okres przechowywania dokumentów podatkowych,
- rozliczać podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego,
- sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- obliczać składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- określić zasady wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych,
- rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,
- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych,
- prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym,
- sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego,
- obliczyć podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- poprawiać błędy w ewidencjach podatkowych,
- sporządzać polecenia przelewów do celów podatkowych,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- Znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- Przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- Rozróżniać obszary odpowiedzialności prawnej za wykonywane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- znać pojęcia kwalifikacja i kompetencja zawodowa,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

4.3.2. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 17 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Podstawowe pojęcia związane z BHP , ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *)	2	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	<ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii – stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych – stosować zasady postępowania z odpadami – znać zakres ergonomii w pracy biurowej
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska *)	1,5	2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochron pracy i ochrony środowiska

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP *)	2	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) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy . 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, – wymieniać rodzaje obligatoryjnych szkoleń 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
Czynniki szkodliwe , niebezpieczne i uciążliwe w pracy biurowej *)	2	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 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	2	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	– zidentyfikować środki ochrony zbiorowej pracowników
Ergonomia pracy na stanowisku biurowym	2	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	– zidentyfikować czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii – znać obowiązki pracodawcy przy organizacji czasu pracy pracownika – znać środki techniczne i materiały biurowe, które sprzyjają ochronie środowiska

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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 .	
Zasady BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	2	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	<ul style="list-style-type: none"> – 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
			dotyczących ochrony środowiska	
Pierwsza pomoc.	1,5	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego . 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u Poszkodowanego . 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"> – oceniać sytuację osoby poszkodowanej – prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy : zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb, – prezentować udzielanie pierwszej pomocy na przykładzie fantoma.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczenia podatkowe *)	45	3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych (ek)	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna . 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednio i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne . 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach . 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi . 2) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych . 1) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia . 2) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów . 3) oblicza zaliczki z tytułu podatku	<ul style="list-style-type: none"> – omówić pojęcie i funkcje podatku – opisać podatki – znać elementy konstrukcji podatków – scharakteryzować rodzaje podatków – zidentyfikować ewidencje podatkowe – archiwizować ewidencje podatkowe – klasyfikować podatki według różnych kryteriów – wyliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach – stworzyć dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług – stworzyć polecenia przelewów dla celów podatkowych – skalkulować odsetki od zaległości podatkowych – skonstruować informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy – zrobić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji – stworzyć roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach .</p> <p>4) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług .</p> <p>5) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych .</p> <p>6) oblicza odsetki od zaległości podatkowych</p> <p>7) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy .</p> <p>8) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą .</p> <p>9) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej .</p> <p>10) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne</p> <p>11) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych</p>	<p>gospodarczej</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyliczyć podatek akcyzowy i podatki lokalne – rejestrować dokumenty w ewidencjach podatkowych dla celów podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób fizycznych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczenia podatkowe i z ZUS	80	5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego . 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym . 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym . 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu . 6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji . 12) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych . 13) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> – księgować operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo- księgowym zgodnie z zasadami – prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia – prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansów- księgowym – tworzyć w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego – sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji – tworzyć dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia zdrowotnego – tworzyć dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego – sporządzić dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia – sporządzić dokumenty związane z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej – prowadzić ewidencje przychodów w programie finansowo-księgowym

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia – prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego – wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych KPiR – używać oprogramowania do prowadzenia karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych – używać oprogramowania do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej
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 chroniki, 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	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić zasady etyki, – wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – okazać szacunek innym osobom

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia 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	oraz szacunek dla ich pracy, – zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie, – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. – planować wykonywane zadania, – ponosić odpowiedzialność za

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) 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	podejmowane działanie, – przewidywać konsekwencje działań, – być otwartym na zmiany, – cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, – rozwiązywać problemy i konflikty, – radzić sobie ze stresem, – prezentować asertywne zachowanie, – planować doskonalenie zawodowe, – prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, – przestrzegać tajemnicy zawodowej, – współpracować w zespole.
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania . 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania . 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania . 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności . 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe . 7) szacuje budżet planowanego zadania . 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania . 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych . 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	
		5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu . 2) ustala warunki współpracy . 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole . 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole . 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji	
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres . 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej . 3) rozpoznaje skutki stresu . 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka . 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Organizacja 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 . 2) 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 częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole . 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	– planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania . 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu . 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania . 4) identyfikuje czynniki motywacyjne . 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	– zarządzać pracą grupy
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . 7) udziela informacji zwrotnej .	– dokonywać oceny pracy grupy
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy . 2) identyfikuje obszary wymagające	– analizować pracę grupy, – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się	

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

4.3.2.1. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków jest przekazanie zagadnień dotyczących klasyfikacji i elementów podatków oraz ich rozliczanie, nabycie umiejętności sporządzania dokumentów rozliczeniowych czy rozliczeń rocznych , ewidencjonowanie przychodów i środków trwałych, sporządzania dokumentacji rozliczeniowej i płatniczej do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

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

4.3.2.2. 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 jednostki modułowej EKA.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków 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.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków 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.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków:

- 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.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej 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 , programem finansowo- księgowym.

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. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ

1. Borowska G., „Sprawozdawczość i analiza finansowa”, 2013, WSiP
2. Dębski D., P. Dębski, „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
3. Flisek A. , „Podatek dochodowy od osób fizycznych”, 2017, Wydawnictwo C.H. Beck
4. Gorzelany T. „Pracownia rachunkowości. Cz2. Moja firma”, 2014, WsiP
5. Gorzelany T., „Pracownia rachunkowości firmy handlowej. Cz.1”, 2015, WSiP
6. Kawczyńska –Kielbasa E. , „Rozliczanie podatków i innych danin publicznych”, 2015, WSiP
7. Kawczyńska-Kielbasa E., „Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS”, 2015, WSiP
8. Komosa A. , „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
9. Kowalak R. , „Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzenie analizy finansowej”, 2017, Ekonomik
10. Mastalski R, „Prawo podatkowe”, 2017, Wydawnictwo C.H. Beck,
11. Padurek B. „Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
12. Padurek B. „Pracownia ekonomiczna. Rozliczenia podatkowe, obsługa programów: finansowo-księgowego Rachmistrz i kadrowo-płacowego Mikrogratyfikant, 2019, Padurek
13. Padurek B. „Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych, obsługa programu finansowo-księgowego Rachmistrz GT”, 2020, Padurek
14. Padurek B., „Rachunkowość przedsiębiorstw”, część I i II. 2017, Wydawnictwo Padurek,
15. Padurek B., „Uprozczone formy rachunkowości”, 2017, Wydawnictwo Padurek,
16. Padurek B., „Zasady rachunkowości”, 2007, Wydawnictwo Padurek,
17. Padurek B., Szpileter M., Rachunkowość przedsiębiorstw, Wydawnictwo Bożna Padurek, Wrocław 2016.
18. Tokarski A., M. Tokarski, G. Voss, „Księgowość w małej i średniej firmie. Uprozczone fomry ewidencji”, 2015, CeDeWu

4.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M2 J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych

4.4.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

1. Kształtowanie umiejętności w zakresie rozliczeń finansowych z kontrahentami.
2. Kształtowanie umiejętności w zakresie rozliczeń z bankami.

3. Nabywanie umiejętności rozliczeń z Zakładem ubezpieczeń Społecznych.
4. Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.
5. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
6. Poznanie technik radzenia ze stresem.

4.2.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

1. rozróżnić formy rozliczeń z kontrahentami,
2. wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
3. rozróżnić rodzaje weksli i wyjaśnić zasady obrotu wekslowego,
4. stworzyć dokumenty związane z obrotem pieniężnym,
5. prowadzić rozliczenia rozrachunków krajowych i zagranicznych,
6. obliczać odsetki w związku z opóźnieniem w transakcjach ,
7. wymienić rodzaje rachunków bankowych,
8. rozróżnić formy współpracy z bankami,
9. prowadzić rozliczenia pieniężne za pośrednictwem banku,
10. scharakteryzować rodzaje kredytów bankowych,
11. wyliczyć koszty i przychody usług świadczonych przez bank,
12. rozważać i wybierać oferty kredytowe banków,
13. wyliczyć koszty i przychody z transakcji z kontrahentami,
14. obliczać i interpretować dokumenty w transakcjach przeterminowanych,
15. znać terminy składania dokumentów oraz opłacania składek do ZUS,
16. scharakteryzować składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
17. obliczyć składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
18. stworzyć dokumenty mające na celu ustalenie uprawnień do renty czy emerytury,

19. Znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
20. Przestrzegać zasad etycznych w pracy,
21. Rozróżniać obszary odpowiedzialności prawnej za wykonywane działania,
22. przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
23. planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
24. kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,

Tabela 18 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe *)	25	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep) 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych . – rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego . – sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego . – oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami . – oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi . – oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych . – interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej 	<ul style="list-style-type: none"> – omówić formy rozliczeń pieniężnych – rozróżnić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych – opisać formy rozliczeń: gotówkowe i bezgotówkowe – znać termin wymagalności transakcji – scharakteryzować transakcje przeterminowane – rozróżnić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego – omówić różnice kursowe – znać przepisy prawa wekslowego – omówić pojęcie i funkcje weksla – rozróżnić elementy weksla – rozróżnić rodzaje weksli – znać podstawowe pojęcia obrotu wekslowego – rozróżnić osoby odpowiedzialne z tytułu weksla – omówić sposoby przenoszenia praw z weksla – rozróżnić podstawowe pojęcia obrotu wekslowego – stworzyć weksel prosty i trasowany, imienny i na okaziciela – wyliczyć dyskonto i redyskonto weksla – wyliczyć sumę wekslową – scharakteryzować zasady dochodzenia roszczeń wekslowych – dobrać sposób przenoszenia praw z weksla do rodzaju weksla – uszeregować formy rozliczeń pieniężnych – rozpoznać dokumenty obrotu pieniężnego – sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego – sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego – wyliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych – omówić zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczenia z bankami *)	35	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi rozliczenia z bankami (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje rachunków bankowych . – rozróżnia rodzaje kredytów bankowych . – identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank . – określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego . – oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank . – oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych – wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków . – oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać formy współpracy z bankami – rozróżnić operacje bankowe – rozróżnić rodzaje kredytów bankowych – rozróżnić rodzaje rachunków bankowych – opisać zapisy na wyciągu bankowym (zwiększenie, zmniejszenie, stan początkowy, stan końcowy) – zidentyfikować formy rozliczeń z bankami – omówić pojęcia factoringu, forfaitingu i gwarancji bankowej – wyliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych – wytypować najkorzystniejszą ofertę kredytową – wyliczyć odsetki od lokat terminowych – wyliczyć koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank – wyliczyć kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>płatności .</p> <ul style="list-style-type: none"> – oblicza odsetki od lokat terminowych 	
Rozliczenia z ZUS	55	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek) 	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki . – określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne . – określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej . – wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych . – oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, 	<ul style="list-style-type: none"> – omówić zakres ubezpieczeń społecznych – rozróżnić składki na ubezpieczenia społeczne – zidentyfikować zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych – rozróżnić składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne – scharakteryzować zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej – wyznaczyć podstawy naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – sklasyfikować rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych – rozróżnić podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – stworzyć dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – wyliczyć składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego – sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych .</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów – sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów . – sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych . – rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych . – identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych . – sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego . – sporządza dokumenty 	<ul style="list-style-type: none"> – przenieść dane z systemu kadrowo-płacowego do programu do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – stworzyć zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych	
Kompetencje personalne i społeczne		– przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić zasady etyki, – wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, – zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie, – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. – planować wykonywane zadania, – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,
		– ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		<ul style="list-style-type: none"> aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . 	<ul style="list-style-type: none"> przewidywać konsekwencje działań, być otwartym na zmiany, cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, rozwiązywać problemy i konflikty, radzić sobie ze stresem, prezentować asertywne zachowanie, planować doskonalenie zawodowe, prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, przestrzegać tajemnicy zawodowej, współpracować w zespole.
Organizacja małych zespołów		<ul style="list-style-type: none"> planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep) 	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela zadania indywidualne i zespołowe . identyfikuje zadania cząstkowe . identyfikuje zbiory zadań cząstkowych sporządza harmonogram realizacji zadania 	<ul style="list-style-type: none"> organizować pracę w grupie, planować realizację zadań, komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, rozdzielać zadania członkom grupy
		<ul style="list-style-type: none"> dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania . przydziela zadania według kompetencji członków zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> planować pracę zespołu, przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		<ul style="list-style-type: none"> kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje czynniki motywacyjne . rozdziela poziomy delegowania uprawnień. wskazuje korzyści z delegowania uprawnień 	<ul style="list-style-type: none"> zarządzać pracą grupy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		<ul style="list-style-type: none"> monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . udziela informacji zwrotnej . 	<ul style="list-style-type: none"> dokonywać oceny pracy grupy
		<ul style="list-style-type: none"> wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . identyfikuje obszary wymagające usprawnień 	<ul style="list-style-type: none"> analizować pracę grupy, proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

Celem jednostki modułowej EKA.05.M2 J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych jest przekazanie zagadnień dotyczących rozliczeń z kontrahentami , bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, 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 on line,
- korzystanie ze stron internetowych,
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-saobów, 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

4.2.1.3. 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 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.05.M2 J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej/ KUZ EKA.05.M2 J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych , ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych

celów kształcenia , głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej/ KUZ EKA.05.M2 J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych:

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

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i 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.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej 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 , programem do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych .

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.

4.4.2. Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KKZ

1. Borowska G., „Sprawozdawczość i analiza finansowa”, 2013, WSiP
2. Dębski D., P. Dębski, „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
3. Flisek, „Podatek dochodowy od osób fizycznych”, 2017, Wydawnictwo C.H. Beck
4. Gorzelany T. „Pracownia rachunkowości firmy handlowej. Cz.1”, 2015, WSiP
5. Gorzelany T. „Pracownia rachunkowości. Cz2. Moja firma”, 2014, WSiP
6. Kawczyńska –Kielbasa E., „Rozliczanie podatków i innych danin publicznych”, 2015, WSiP
7. Kawczyńska-Kielbasa E. „Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS”, 2015, WSiP
8. Kowalak R., „Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzenie analizy finansowej”, 2017, Ekonomik
9. Mastalski R., „Prawo podatkowe”, 2017, Wydawnictwo C.H. Beck,
10. Padurek B., „Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
11. Padurek B., „Rachunkowość przedsiębiorstw”, część I i II. 2017, Wydawnictwo Padurek,
12. Padurek B., „Uprozczone formy rachunkowości”, 2017, Wydawnictwo Padurek,
13. Padurek B., „Zasady rachunkowości”, 2007, Wydawnictwo Padurek,
14. Padurek B., Szpileter M., Rachunkowość przedsiębiorstw, Wydawnictwo Bożna Padurek, Wrocław 2016.
15. Tokarski, M. Tokarski, G. Voss, „Księgowość w małej i średniej firmie. Uprozczone formy ewidencji”, 2015, CeDeWu

4.5. Program nauczania dla modułu EKA.05.M5 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.05.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy

EKA.05.M5.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym

4.5.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy

4.5.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Nabycie umiejętności posługiwania się obcojęzyczną terminologią zawodową dotyczącą pracy biurowej.
- Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

4.5.1.2 Cele szczegółowe

- 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.

4.5.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia dla jednostki modułowej EKA.04.M6 język obcy zawodowy

Tabela 19 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia dla jednostki modułowej EKA.04.M6 język obcy zawodowy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych.*)	5	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> 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, 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych na stanowisku pracy związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy , w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych, – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			w tym obsługi klienta.	zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta,
Typowe rozmowy związane z realizacją zadań zawodowych.	5	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób proceedzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi stosuje zwroty i formy grzecznościowe dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę, uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia, wyrazić swoją opinię i uzasadnić ją, proceedzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi, stosować zwrotu i formy grzecznościowe, dostosować styl wypowiedzi do sytuacji.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)		
Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych.	5	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 	<ul style="list-style-type: none"> 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 nieznane słowa innymi, wykorzystywać opisy, środki niewerbalne.

4.5.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.05.M5.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 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.
- ustalać realne cele dydaktyczne zajęć umożliwiające osiągnięcie przez uczestnika zakładanych efektów kształcenia,

- na bieżąco monitorować i oceniać postępy uczestników,
- kształtować poczucie odpowiedzialności za powierzone materiały i środki dydaktyczne.

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

4.5.2. 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 /KUZ EKA.05.M5.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 jednostki modułowej EKA.05.M5.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 jednostki modułowej EKA.05.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej:

1. Które czynniki sprzyjają realizacji programu?
2. Które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
3. Jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
4. 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

Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.

Kurs kompetencji zawodowych 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:

- zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- 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. WSiP Warszawa 2016
2. Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
3. B. Howis, B. Szymoniak, „ Język angielski zawodowy dla technika ekonomisty i technika rachunkowości”, WSiP, 2021

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.

4.5.3. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M5.J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym

4.5.3.1. Cele ogólne

1. Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
2. Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

4.5.3.2. Cele szczegółowe

- 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.

4.5.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia dla jednostki modułowej EKA.05.M5.J2

Tabela 20 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
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	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)	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 tekstu, – ułożyć informacje w określonym porządku.
Samodzielne tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym	5	3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych	– opisać przedmiot działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi, – przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, – wyrazić i uzasadnić swoje

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
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)	sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	stanowisko, – stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze, – stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.
Zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego.	5	5) 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, półtogram), – 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

4.5.3.4 Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej /KUZ EKA.05.M5.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 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.

4.5.4. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania 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 /KUZ EKA.05.M5.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.05.M5.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.05.M5.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 online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy

Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.

Kurs kompetencji zawodowych 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:

- zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- 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

1. B. Howis, B. Szymoniak, „Język angielski zawodowy dla technika ekonomisty i technika rachunkowości”, WSiP, 2021
2. Bień W. Pracownia techniki biurowej. Warszawa 2016 WSiP
3. Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. Warszawa 2013 WSiP
4. J. Ablewicz, D. Dębski , P. Dębski, J. Śliżewska „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, Część 1, Warszawa 2019, WSiP

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

- Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
- Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
- Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
- Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
- Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

5.2 Cele operacyjne

- zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- prowadzić dokumentację płacową,

- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- prowadzić rozliczenia podatkowe,
- prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 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.

5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 21 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Materiał nauczania	Proponowana liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)
Bezpieczeństwo i higiena pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; – określać prawa i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; – przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; – określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy – rozpoznawać rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów, – opisać znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe

Materiał nauczania	Proponowana liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)
Sprawy kadrowe	40	<ul style="list-style-type: none"> – wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych , ubezpieczeniowych – zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie – określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę – określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej – rozróżnić części akt osobowych pracownika – zredagować ogłoszenia rekrutacyjne – sporządzić umowę o pracę – sporządzić umowy cywilnoprawne – zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
Rozliczanie wynagrodzeń	30	<ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej – rozróżnić składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych – zidentyfikować potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki – sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych – sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń
Rozliczenia podatkowe	30	<ul style="list-style-type: none"> – wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych – klasyfikować podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków – identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej – identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe – prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej – sporządzić roczne rozliczenia podatkowe – dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku – powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7
Rozliczenia finansowe	30	<ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami – rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi – sporządzić dokumenty gotówkowe – sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego

Materiał nauczania	Proponowana liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)
Kompetencje personalne i społeczne	W czasie trwania praktyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> – doskonalić umiejętności związane z kształtowaniem wizerunku przedsiębiorstwa odzieżowego – stosować zasady kultury osobistej – określić czas realizacji zadań – realizować działania w wyznaczonym czasie – komunikować się ze współpracownikami
Organizacja pracy małych zespołów		<ul style="list-style-type: none"> – współpracować w zespole – wyrazić swoje emocje, uczucia i poglądy z ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego

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 produkcyjne, usługowe, handlowe, urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędy skarbowe, biura rachunkowe, banki, oddziały lub jednostki terenowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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 KKZ

Tabela 22 Ewaluacja programu KKZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.05.3. 3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.05.3. 4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.05.3. 5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.05.4 3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.05.4 4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy KKZ w zakresie kwalifikacji EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 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 potwierdzającego kwalifikację. Po zdaniu egzaminu z części pisemnej i praktycznej otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji EKA.05.

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 23 Tabela weryfikacji 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 24 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
– rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii – określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią – posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia – stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych – stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej – określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencja i rozliczenia podatkowe
– określa zadania i uprawnienia instytucji oraz	– wymienia instytucje i służby działające w zakresie	EKA.05.M1.J1

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	<ul style="list-style-type: none"> ochrony pracy i ochrony środowiska wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencja i rozliczenia podatkowe
<ul style="list-style-type: none"> określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy rozdziela rodzaje profilaktycznych badań Lekarskich rozdziela rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy rozdziela rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencja i rozliczenia podatkowe
<ul style="list-style-type: none"> określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej rozdziela czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej rozdziela skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencja i rozliczenia podatkowe
<ul style="list-style-type: none"> stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań 	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje środki ochrony zbiorowej 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje środki ochrony zbiorowej – zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej – określa wymagania w zakresie oświetlenia, – temperatury i mikroklimatu pomieszczeń – biurowych – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej – i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem – w pracy biurowej – rozpoznaje środki ochrony zbiorowej – i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu – wzroku i zniekształceniu kręgosłupa – dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju – zagrożeń w pracy biurowej 	<p>EKA.05.M2.J1</p> <p>Ewidencja i rozliczenia podatkowe</p>
<ul style="list-style-type: none"> – organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – określa czynniki, które należy brać pod uwagę – przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie – z wymaganiami ergonomii – określa wymagania ergonomii dla stanowiska – pracy siedzącej i stanowiska pracy przy – komputerze – określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy – na stanowisku pracy biurowej – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie – organizacji czasu pracy pracownika pracującego – przy komputerze – wskazuje działania prewencyjne zapobiegające – powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy – biurowej – rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas – pracy biurowej – wskazuje wymagania biurowych środków 	<p>EKA.05.M1.J1</p> <p>Prowadzenie spraw kadrowych</p> <p>EKA.05.M2.J1</p> <p>Ewidencja i rozliczenia podatkowe</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<ul style="list-style-type: none"> – technicznych i materiałów biurowych sprzyjające – ochronie środowiska 	
<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencja i rozliczenia podatkowe</p>
<ul style="list-style-type: none"> – udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce Wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w 	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencja i rozliczenia podatkowe</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową – na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 	
EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń		
<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym . – określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy . – określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika – rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę. – stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy . – stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego . – omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem . – stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych . – wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika . – identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji 	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	pracowniczej	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych – wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych . – sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie . – sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy . – kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych . – prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych – sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia . – interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych . – sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie 	<p>EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozlicza inne świadczenia związane z pracą: <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych – oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych . – określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – sporządza polecenie wyjazdu służbowego . – rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych – sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych – oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy 	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych</p> <p>EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej</p> <p>EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozlicza wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"> a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek) 	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje systemy wynagradzania pracowników . – rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto – oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania . – oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej. – oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych</p> <p>EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej</p> <p>EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<ul style="list-style-type: none"> – oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy . – oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe – określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę – sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników . – oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych – przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych. 	
– przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia 9kp) – oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia . – rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń . – oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń . – interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia . – Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń 	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu . – przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach – prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu – oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń – sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy. cywilnoprawnych , sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy – rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów 	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych</p> <p>EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej</p> <p>EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń</p>
EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych		
<ul style="list-style-type: none"> – stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep) 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych . – rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego – sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego . – oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami . – oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z 	<p>EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	kontrahentami zagranicznymi . – oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych . – interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej	
– prowadzi rozliczenia z bankami (ew)	– rozróżnia rodzaje rachunków bankowych . – rozróżnia rodzaje kredytów bankowych . – identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank . – określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego . – oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank . – oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych . – wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków . – oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności . – oblicza odsetki od lokat terminowych .	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
– prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych (ek)	– określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna . – klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednio i pośrednio, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne . – identyfikuje elementy podatków, np. podmiot,	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach .</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi – oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych . – rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia . – ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów . – oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach – sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług . – sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych – oblicza odsetki od zaległości podatkowych . – sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą . 	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne . – ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych 	
<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek) 	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki . – określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne . – określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej . – wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych . – sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń . – Społecznych oraz korekty tych dokumentów – sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów . – sporządza dokument płatniczy do Zakładu 	<p>EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>Ubezpieczeń Społecznych .</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych . – identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych . – sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego . – sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych 	
<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego . – prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym . – prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym . – sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym . – prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu . – sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego . – sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji . – sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i 	<p>EKA.05.M2.J1</p> <p>Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych . – sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	
EKA.05.5 język obcy zawodowy		
– 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(epp) c) z dokumentacją związaną z danym zawodem(ek) d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ek)	– rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta	EKA.05.M3 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy
– 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	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku	EKA.05.M3 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
dotyczące czynności zawodowych (ew)		
<ul style="list-style-type: none"> – 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"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska – związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	EKA.05.M3 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w języku obcym
<ul style="list-style-type: none"> – 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"> a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek) b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 	EKA.05.M3 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy
– zmienia formę przekazu ustnego lub	– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje	EKA.05.M3 J2 Sporządzanie dokumentacji biurowej w

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep)</p>	<p>zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach</p> <ul style="list-style-type: none"> – instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) 	<p>języku obcym</p>
<ul style="list-style-type: none"> – wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 	<p>EKA.05.M3 J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy</p>
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji – identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady 	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M1.J3</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<p>proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazuje bariery w komunikowaniu się – identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny – używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej – rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej – rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej – rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje 	<p>Rozliczanie wynagrodzeń EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych</p>
<ul style="list-style-type: none"> – wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje cechy osoby kreatywnej – identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja – rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji – identyfikuje źródła zmian organizacyjnych – porządkuje etapy wprowadzania zmiany 	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<ul style="list-style-type: none"> wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji 	
<ul style="list-style-type: none"> planuje wykonanie zadania (ep) 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcie planowania porządkuje etapy planowania formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania grupuje zadania według kryterium ważności i pilności określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe szacuje budżet planowanego zadania określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków
<ul style="list-style-type: none"> ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
<ul style="list-style-type: none"> współpracuje w zespole (ew) 	<ul style="list-style-type: none"> formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu ustala warunki współpracy rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje kluczowe role w zespole – identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji 	
– stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje sytuacje wywołujące stres – wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej – rozpoznaje skutki stresu – rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków
– aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka – rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe – identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego – rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego – sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
– planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe – systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu – identyfikuje zadania cząstkowe – identyfikuje zbiory zadań cząstkowych – sporządza harmonogram realizacji zadania 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
– dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M2.J1

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole – przydziela zadania według kompetencji członków zespołu 	<p>Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków EKA.05.M2.J2</p> <p>Prowadzenie rozliczeń finansowych</p>
– kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje style kierowania – dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu – wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania – identyfikuje czynniki motywacyjne – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień 	<p>EKA.05.M1.J1</p> <p>Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2</p> <p>Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M1.J3</p> <p>Rozliczanie wynagrodzeń EKA.05.M2.J1</p> <p>Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków EKA.05.M2.J2</p> <p>Prowadzenie rozliczeń finansowych</p>
– monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów – udziela informacji zwrotnej 	<p>EKA.05.M1.J1</p> <p>Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J3</p> <p>Rozliczanie wynagrodzeń EKA.05.M2.J1</p> <p>Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków EKA.05.M2.J2</p> <p>Prowadzenie rozliczeń finansowych</p>
– wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy – identyfikuje obszary wymagające usprawnień – wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy – wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 	<p>EKA.05.M1.J1</p> <p>Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2</p> <p>Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M2.J1</p> <p>Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków EKA.05.M2.J2</p> <p>Prowadzenie rozliczeń finansowych</p>