



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA**

### **KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

#### **ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie**

w zakresie kwalifikacji

#### **ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie**

wyodrębnionej w zawodzie

**331402 technik agrobiznesu**

Branża: rolno-hodowlana (ROL)

**Autorzy:** mgr Jolanta Maj, mgr Robert Fleischer

**Recenzenci:**

**Recenzent 1** - Recenzja merytoryczna (przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu) Janina Rumińska

**Recenzent 2** - Recenzja dydaktyczna (nauczyciel uczący w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację) mgr inż. Zbigniew Wieczorek

**Ekspert:** mgr inż. Roman Kępiński

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):**

DGA S.A. (Partner Wiodący) z Gminą Miastem Toruń (Partner) reprezentowaną przez Toruński Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli z Torunia przy współpracy z Edukacja i Kształcenie Zawodowe. EKZ. podmiotem otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

**Warszawa 2021**

## Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie ..	4
1. Wprowadzenie .....	4
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych .....	10
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	19
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	21
3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych .....	22
4. Programy poszczególnych zajęć .....	23
4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie .....	23
4.1.1 Cele ogólne przedmiotu .....	23
4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu .....	24
4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	25
4.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia .....	28
4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	31
5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych .....	33
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	34
6.1. Wykaz literatury .....	34
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	35
7. Sposób i forma zaliczenia kursu .....	36
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	37

## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie**

### **1. Wprowadzenie**

#### **Charakterystyka programu**

Kurs umiejętności zawodowych (dalej KUZ) jest jedną z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego. Program nauczania kursu umiejętności zawodowych (KUZ) – zgodnie z art. 4 pkt. 35a ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) uwzględnia:

- a) podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z jednostek efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo b) efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

- 1) publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
- 2) publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego,
- 3) instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- 4) podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2, posiadające akredytację, o której mowa w art. 118. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony w formie:

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

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

- w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
- w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach prawa;
- w przypadku efektów wspólnych dla wszystkich zawodów wynosi 30 godzin.

Kurs Umiejętności Zawodowych (KUZ) jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

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

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa prawo. Osoba, która ukończyła KUZ i podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w obrębie tej samej kwalifikacji, może być zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie. Takie rozstrzygnięcie umożliwia stopniowe osiąganie efektów kształcenia realizowanych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym poprzez uczenie się na krótszych kursach umiejętności zawodowych, przy czym gwarantuje się możliwości zaliczenia efektów tego kształcenia przy podejmowaniu dalszej nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej. Nowy model kształcenia zawodowego wychodzi naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej. Umożliwia on również zwiększenie mobilności zawodowej osób dorosłych oraz szybsze reagowanie na potrzeby rynku pracy i gospodarki.

Zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

Wskazane jest przeprowadzenie szczegółowej diagnozy potrzeb rozwoju uczestnika w kontekście specyfiki przedmiotu nauczania (diagnoza posiadanych kompetencji i potrzeb rozwoju uczestnika powinna być wykonana przez zespół prowadzących zajęcia i wychowawców z udziałem pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego,

rodziców) oraz ustalenie sposobu pracy z uczestnikiem. Dużą uwagę należy zwrócić na uczestników posiadających trudności z uczeniem się. Niemniej ważni są uczestnicy uzdolnieni i szczególnie zainteresowani zawodem, przedmiotem nauczania. Każdy uczestnik posiadający szczególne potrzeby i możliwości powinien mieć określone właściwe dla siebie tempo i zakres pracy w obszarze przedmiotu nauczania z zachowaniem realizacji podstawy programowej.

Program kursu umiejętności zawodowych dla jednostki efektów uczenia się ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie wyodrębnionej w zawodzie: technik agrobiznesu 331402 przeznaczony jest dla osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Osoby, które nie ukończyły 18 lat, podlegają obowiązkowi nauki, który spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej, albo przez realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

Na kurs przyjmuje się kandydatów, którzy muszą posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację i/lub orzeczenia lekarskie w zakresie kwalifikacji, dla której podstawa programowa przewiduje uzyskania konkretnych umiejętności i/lub orzeczenie psychologiczne.

Program kursu ma strukturę przedmiotową/spiralną. Struktura treści ułożona jest w kursie tak, aby była bardzo przydatna w procesie utrwalania wiedzy i kształtowania trwałych umiejętności i kompetencji. Ma to znaczenie w przypadku podjęcia innych kursów umiejętności zawodowych lub kursu kwalifikacji zawodowych wyłonionych dla zawodu technik agrobiznesu. Pozwala ona kształcącym wzbogacać zakres informacji, pogłębiać treści i nabywać coraz bardziej skomplikowane umiejętności. Umożliwia również prowadzącemu zajęcia nawiązywanie do wcześniej omawianych tematów, dzięki czemu utrwalane są wiadomości i umiejętności poznane w początkowym etapie kształcenia.

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

Dla zawodu technik agrobiznesu 331402 przypisano poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej. Dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie określono poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Liczba godzin przewidziana na realizację programu wynosi 90 godzin i jest zgodna z minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla tej kwalifikacji wynikającej z podstawy programowej dla zawodu technik agrobiznesu.

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie może być realizowany w formie:

- dziennej – nauka odbywa się przez 5 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (3 tygodnie x 30 godz. (1 tydzień) = 90 godz.)
- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (5 tygodni x 18 godz. (1 tydzień) = 90 godz.)
- zaocznej: nauka odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni po 10 godzin dziennie (minimum 65% z 90 godzin = 58,5 godzin).

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (5 tygodni x 18 godz. (1 tydzień) = 90 godz.)

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia praktycznego (90 godz.).

Wszystkie osoby prowadzące zajęcia na kursie mają obowiązek realizować tematykę (wiadomości, umiejętności i postawy – kompetencje) z obszarów kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z treściami podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego:

ROL.05.7. Kompetencje personalne i społeczne

ROL.05.8. Organizacja pracy małych zespołów

Kurs umiejętności zawodowych dla jednostki efektów kształcenia ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

Program kursu kształcenia zawodowego oferuje uczestnikom przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. W ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie wyodrębnione zostały:

ROL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

ROL.05.2. Podstawy rolnictwa

ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie

ROL.05.4. Planowanie przetwórstwa żywności

ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie

ROL.05.6. Język obcy zawodowy

Uczestnik/słuchacz, który otrzyma zaświadczenie o ukończeniu wszystkich kursów umiejętności zawodowych (KUZ) może uzyskać świadectwo potwierdzające kwalifikację ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie po zdaniu egzaminu zawodowego, części teoretycznej i praktycznej.

### **Założenia programowe**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Zadania wszystkich podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów

gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

Branża rolniczo-hodowlana stanowi bardzo ważną dynamicznie rozwijający się sektor rynku pracy. W wyniku ciągłego rozwoju usług tej dziedziny nastąpił wzrost zapotrzebowania na wykwalifikowanych pracowników branży rolno-hodowlanej. Współczesny rynek i konsumenci posiadają wysokie wymagania i oczekują od pracownika tej branży znajomości ich potrzeb i tworzenia oferty adekwatnej do ich oczekiwań. Dla lepszego funkcjonowania absolwenta na rynku pracy zasadnym jest doskonalenie i zdobywanie dodatkowych uprawnień umożliwiających wykonywanie takich zawodów jak: rolnik, technik rolnik, jeździec, technik hodowca koni, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik turystyki na terenach wiejskich, właściciel małego zakładu agroturystycznego / hotelarskiego / gastronomicznego oraz rolnik produkcji roślinnej i zwierzęcej pracujący na własne potrzeby czy rolnik upraw polowych.

Technik agrobiznesu to nowoczesny zawód poszukiwany coraz bardziej na rynku pracy z uwagi na dynamiczny rozwój rolnictwa, przemysłu spożywczego i agroturystyki, wzrost zainteresowania wypoczynkiem na obszarach wiejskich oraz zakupem produktów z gospodarstw agroturystycznych.

Świadczenie usług w zakresie prowadzeniem działalności gospodarczej w agrobiznesie, organizowania i wytwórczości surowców żywnościowych i gotowej żywności w gospodarstwie rolnym jest jedną z możliwości rozwoju obszarów wiejskich. Agrobiznes przyczynia się do tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich, stanowi pozarolnicze źródło utrzymania oraz sprzyja wykorzystaniu lokalnych zasobów i walorów turystycznych i przyczynia się do zwiększenia atrakcyjności obszarów wiejskich. Absolwent wykonując zadania zawodowe dotyczące agrobiznesu wykorzystuje walory przyrodnicze i kulturowe terenów wiejskich w tym folklor, architekturę wiejską i kuchnię regionalną.

Postęp technologiczny kreuje potrzebę nabycia i wzbogacania kompetencji organizacji i nadzorowania produkcji rolniczej. Wdrożenie i zastosowanie tej potrzeby w agrobiznesie jest niezbędne, aby przedsiębiorca rolny stał się konkurencyjny zarówno na rynku krajowym jak i zagranicznym.

Pracodawcy poszukują wykwalifikowanych pracowników, którzy posiadają udokumentowane kwalifikacje zawodowe. Program nauczania kursu umiejętności zawodowych ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie został tak skonstruowany, aby w oparciu o podstawę programową sprostać wymaganiom pracodawców oraz wyjść naprzeciw potrzebom rynku pracy w branży turystycznej. Program nauczania uwzględnia aktualny stan wiedzy o branży rolno-hodowlanej i odpowiada potrzebom rynku pracy. Posiadanie formalnej kwalifikacji kursu umiejętności zawodowych ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie przez młodych przedsiębiorców rolnych, umożliwi im szeroki rozwój prowadzonej działalności rolniczej.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie ROL.05.5. wymaga wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i nowoczesnych urządzeń i programów stanowiących wyposażenie pracowni szkolnych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do aktualnej podstawy programowej.



### **Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych**

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- przygotowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami
- przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych przedsiębiorstwa
- ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach
- przygotowania sprawozdań finansowych
- przygotowania kalkulacji kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
- przygotowania dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
- prowadzenia uproszczonych form ewidencji księgowej
- korzystania z komputerowych programów finansowo-księgowych.

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

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

<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep</b>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie</b>
<b>ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie</b>			
1) stosuje przepisy prawa podatkowego i rachunkowości (ew)	3	1) określa źródła prawa podatkowego i rachunkowości	x
		2) klasyfikuje koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie	x
2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	6	1) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych	x
		2) wypełnia dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności	x
3) rozróżnia składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa (ew)	3	1) określa rzeczowe składniki majątku trwałego	x
		2) określa finansowe składniki majątku trwałego	x
		3) określa niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa	x
4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa (ew)	7	1) ustala harmonogram inwentaryzacji	x
		2) wypełnia dokumenty stosowane w inwentaryzacji	x
		3) wykazuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa	x
		4) porównuje różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa	x
5) charakteryzuje składniki majątku trwałego (ew)	7	1) oblicza zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa	x
		2) oblicza koszty inwestycji rozpoczętych	x
		3) określa składniki finansowe majątku trwałego	x

<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów</b> <b>kształcenia efekt kluczowy ek,</b> <b>efekt ważny ew, efekt</b> <b>pomocniczy ep</b>	<b>Łączna liczba</b> <b>godzin</b> <b>przeznaczonych</b> <b>na efekt</b> <b>kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Rachunkowość i</b> <b>księgowość</b> <b>przedsiębiorstwa</b> <b>w agrobiznesie</b>
6) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	8	1) określa dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych	x
		2) określa operacje gospodarcze wymagające księgowania	x
		3) objaśnia zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach	x
		4) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych	x
7) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	12	1) określa zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym	x
		2) wycenia składniki majątku	x
		3) określa przychody przedsiębiorstwa	x
		4) określa koszty przedsiębiorstwa	x
		5) oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa	x
		6) przygotowuje sprawozdanie finansowe	x
		7) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat	x
8) dokonuje klasyfikacji kosztów (ew)	3	1) określa kryteria podziału kosztów	x
		2) klasyfikuje koszty	x
9) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	10	1) określa przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie	x
		2) określa rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie	x
		3) sporządza zestawienie kosztów	x
		4) wylicza koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie	x
10) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia (ew)	9	1) ustala system wynagradzania pracowników	x
		2) kalkuluje stawki wynagrodzenia za pracę	x
		3) określa dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę	x
		4) wypełnia dokumentację płacową	x

<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów</b> <b>kształcenia efekt kluczowy ek,</b> <b>efekt ważny ew, efekt</b> <b>pomocniczy ep</b>	<b>Łączna liczba</b> <b>godzin</b> <b>przeznaczonych</b> <b>na efekt</b> <b>kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Rachunkowość i</b> <b>księgowość</b> <b>przedsiębiorstwa</b> <b>w agrobiznesie</b>
11) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie (ew)	6	1) wskazuje obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie	x
		2) rozróżnia rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie	x
		3) wypełnia dokumenty ubezpieczeniowe	x
12) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej (ew)	10	1) charakteryzuje przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej	x
		2) dobiera formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej	x
		3) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej	x
		4) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej	x
		5) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów	x
13) korzysta z komputerowych programów finansowo-księgowych (ew)	6	1) określa cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości	x
		2) dobiera oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności	x
		3) wprowadza dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa	x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie
ROL.05.7. Kompetencje personalne i społeczne			
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych		1) wymienia uniwersalne zasady etyki	x
		2) wyjaśnia, czym jest zasada (norma, reguła)	x
		3) wyjaśnia, czym jest plagiat	x
		4) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania	x
		5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x
		6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x
2) planuje wykonanie zadania		1) określa czas realizacji zadań	x
		2) realizuje działania w wyznaczonym czasie	x
		3) monitoruje realizację zaplanowanych działań	x
		4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań	x
3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany		1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	x
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem		1) wymienia techniki radzenia sobie ze stresem	x
		2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x
		3) charakteryzuje sytuacje wywołujące stres	x
		4) wskazuje na wybranym przykładzie z wykonywania swoich zadań zawodowych pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	x
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe		1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne w zawodzie	x
		2) wskazuje przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego	x
		3) analizuje własne kompetencje	x
		4) wyznacza sobie cele rozwojowe	x
		5) omawia możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego	x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie
6) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej	x
		2) stosuje różne rodzaje komunikatów	x
		3) omawia, jak rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała	x
		4) wyraża określone emocje i komunikaty, wykorzystując komunikację niewerbalną	x
		5) prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej	x
		6) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	x
7) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów		1) opisuje techniki twórczego rozwiązywania problemu	x
		2) przedstawia alternatywne rozwiązania problemu, aby osiągnąć założone cele	x
		3) analizuje sposób wykonania czynności w celu uniknięcia wystąpienia niepożądanych zdarzeń	x
		4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x
ROL.05.8. Organizacja pracy małych zespołów			
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań		1) stosuje zasady współdziałania w zespole i postępowania ukierunkowanego na jakość działań	x
		2) planuje działania zespołu	x
		3) określa czas realizacji zadania	x
		4) monitoruje pracę zespołu	x
2) dobiera osoby do wykonania poszczególnych zadań		1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu	x
		2) przewiduje skutki niewłaściwego doboru osób do zadań	x
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań		1) wykorzystuje doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu	x
		2) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej	x
		3) monitoruje stopień realizacji zadań w zespole	x
		4) wyjaśnia podstawowe bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu	x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie
4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		1) wskazuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji	x
		2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w swojej branży zawodowej	x
		3) dokonuje prostych modernizacji stanowiska pracy	x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	90		

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

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.

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie	1) stosuje przepisy prawa podatkowego i rachunkowości (ew)	3	1) określa źródła prawa podatkowego i rachunkowości 2) klasyfikuje koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	1 tydzień
	2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	6	1) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych 2) wypełnia dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności		
	3) rozróżnia składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa (ew)	3	1) określa rzeczowe składniki majątku trwałego 2) określa finansowe składniki majątku trwałego 3) określa niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa		
	4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa (ew)	7	1) ustala harmonogram inwentaryzacji 2) wypełnia dokumenty stosowane w inwentaryzacji 3) wykazuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa 4) porównuje różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa		
	5) charakteryzuje składniki majątku trwałego (ew)	7	1) oblicza zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa 2) oblicza koszty inwestycji rozpoczętych 3) określa składniki finansowe majątku trwałego		
	6) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	8	1) określa dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych 2) określa operacje gospodarcze wymagające księgowania 3) objaśnia zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach 4) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych		2 tydzień



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	7) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	12	1) określa zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym 2) wycenia składniki majątku 3) określa przychody przedsiębiorstwa 4) określa koszty przedsiębiorstwa 5) oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa 6) przygotowuje sprawozdanie finansowe 7) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat		2 i 3 tydzień
	8) dokonuje klasyfikacji kosztów (ew)	3	1) określa kryteria podziału kosztów 2) klasyfikuje koszty		3 i 4 tydzień
	9) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	10	1) określa przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie 2) określa rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie 3) sporządza zestawienie kosztów 4) wylicza koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie		4 tydzień
	10) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia (ew)	9	1) ustala system wynagradzania pracowników 2) kalkuluje stawki wynagrodzenia za pracę 3) określa dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę 4) wypełnia dokumentację płacową		
	11) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie (ew)	6	1) wskazuje obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie 2) rozróżnia rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie 3) wypełnia dokumenty ubezpieczeniowe		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	12) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej (ew)	10	1) charakteryzuje przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej 2) dobiera formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej 3) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej 4) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej 5) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów		5 tygodni
	13) korzysta z komputerowych programów finansowo-księgowych (ew)	6	1) określa cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości 2) dobiera oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności 3) wprowadza dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa		

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

**Tabela 3.** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	0	90	1) stosuje przepisy prawa podatkowego i rachunkowości (ew)	1) określa źródła prawa podatkowego i rachunkowości 2) klasyfikuje koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie
			2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	1) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych 2) wypełnia dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności
			3) rozróżnia składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa (ew)	1) określa rzeczowe składniki majątku trwałego 2) określa finansowe składniki majątku trwałego 3) określa niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa
			4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa (ew)	1) ustala harmonogram inwentaryzacji 2) wypełnia dokumenty stosowane w inwentaryzacji 3) wykazuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa 4) porównuje różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa
			5) charakteryzuje składniki majątku trwałego (ew)	1) oblicza zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa 2) oblicza koszty inwestycji rozpoczętych 3) określa składniki finansowe majątku trwałego
			6) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	1) określa dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych 2) określa operacje gospodarcze wymagające księgowania 3) objaśnia zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach 4) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych

Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			7) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	1) określa zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym 2) wycenia składniki majątku 3) określa przychody przedsiębiorstwa 4) określa koszty przedsiębiorstwa 5) oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa 6) przygotowuje sprawozdanie finansowe 7) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat
			8) dokonuje klasyfikacji kosztów (ew)	1) określa kryteria podziału kosztów 2) klasyfikuje koszty
			9) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	1) określa przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie 2) określa rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie 3) sporządza zestawienie kosztów 4) wylicza koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie
			10) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia (ew)	1) ustala system wynagradzania pracowników 2) kalkuluje stawki wynagrodzenia za pracę 3) określa dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę 4) wypełnia dokumentację płacową
			11) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie (ew)	1) wskazuje obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie 2) rozróżnia rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie 3) wypełnia dokumenty ubezpieczeniowe

Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			12) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej (ew)	1) charakteryzuje przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej 2) dobiera formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej 3) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej 4) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej 5) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów
			13) korzysta z komputerowych programów finansowo- księgowych (ew)	1) określa cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości 2) dobiera oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności 3) wprowadza dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa
Razem godzin:	0	90		
Suma:	90			

### 2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 4.** Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	90	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	90	

### **3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych**

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- przygotowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami
- przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych przedsiębiorstwa
- ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach
- przygotowania sprawozdań finansowych
- przygotowania kalkulacji kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
- przygotowania dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
- prowadzenia uproszczonych form ewidencji księgowej
- korzystania z komputerowych programów finansowo-księgowych
- planowania wykonanie zadania
- wykazywania się kreatywnością i otwartością na zmiany
- stosowania technik radzenia sobie ze stresem
- aktualizowania wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych
- stosowania zasad komunikacji interpersonalnej
- stosowania metod i technik rozwiązywania problemów
- organizowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobierania osób do wykonania przydzielonych zadań
- oceniania jakości wykonania przydzielonych zadań
- wprowadzania rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy.

## **4. Programy poszczególnych zajęć**

### **4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie**

#### **4.1.1 Cele ogólne przedmiotu**

Cele ogólne przedmiotu to:

- sporządzanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami
- przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych przedsiębiorstwa
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach
- sporządzanie sprawozdań finansowych
- sporządzanie kalkulacji kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
- sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
- prowadzenie uproszczonych form ewidencji księgowej
- korzystanie z komputerowych programów finansowo-księgowych
- planowanie wykonanie zadania
- wykazywanie się kreatywnością i otwartością na zmiany
- stosowanie technik radzenia sobie ze stresem
- aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych
- stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów
- organizowanie pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobieranie osób do wykonania przydzielonych zadań
- ocenianie jakości wykonania przydzielonych zadań
- wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy.

#### **4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu**

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- charakteryzować przepisy prawa podatkowego i rachunkowości
- wypełniać dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności
- rozróżniać składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa
- ustalać harmonogram inwentaryzacji
- charakteryzować składniki majątku trwałego
- prowadzić ewidencję operacji gospodarczych
- obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa
- sporządzać bilans oraz rachunek zysków i strat
- klasyfikować koszty
- wyliczać koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie
- ustalać system wynagradzania pracowników
- wypełniać dokumenty ubezpieczeniowe
- prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów
- wprowadzać dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- wskazywać na wybranym przykładzie z wykonywania swoich zadań zawodowych pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem
- omawiać możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego
- modyfikować sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie
- planować działania zespołu
- monitorować pracę zespołu
- przewidywać skutki niewłaściwego doboru osób do zadań

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych

**ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie**



- stosować wybrane metody i techniki pracy grupowej
- dokonywać prostych modernizacji stanowiska pracy.

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

**Tabela 5.** Materiał nauczania dla przedmiotu: Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Przepisy prawa podatkowego i rachunkowości	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać źródła prawa podatkowego i rachunkowości</li> <li>- klasyfikować koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie</li> <li>- stosować przepisy prawa podatkowego i rachunkowości</li> </ul>
2. Dokumenty księgowe	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać dokumenty księgowe</li> <li>- określać zasady wypełniania dokumentów księgowych dotyczących zdarzeń w prowadzonej działalności</li> <li>- określać zasady obowiązujące przy sporządzaniu dokumentów księgowych</li> <li>- wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych z obowiązującymi zasadami</li> <li>- wypełniać dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności z obowiązującymi zasadami</li> </ul>
3. Ewidencja ekonomiczna	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać pojęcie ewidencjonowania operacji gospodarczych</li> <li>- wymieniać operacje gospodarcze wymagające ewidencjonowania</li> <li>- określać dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych</li> <li>- objaśniać zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach</li> <li>- prowadzić ewidencję operacji gospodarczych</li> <li>- charakteryzować operacje gospodarcze wymagające księgowania</li> </ul>
4. Dokumentacja wynagradzania pracowników	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać składniki wynagrodzenia za pracę</li> <li>- określać dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę</li> <li>- wypełniać dokumentację płacową</li> <li>- określać zasady ustalania systemu wynagradzania pracowników</li> <li>- określać zasady obliczania stawki wynagrodzenia za pracę</li> <li>- ustalać system wynagradzania pracowników</li> <li>- obliczać stawki wynagrodzenia za pracę</li> <li>- wyjaśniać zasady wynagradzania pracowników</li> <li>- wyjaśniać zasady sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia</li> </ul>



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
5. Dokumenty ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazywać obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie</li> <li>- rozróżniać rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie</li> <li>- wypełniać dokumenty ubezpieczeniowe</li> <li>- określać przepisy dotyczące obowiązkowych ubezpieczeń w rolnictwie</li> <li>- określać przepisy dotyczące ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie</li> </ul>
6. Uproszczone formy ewidencji księgowej	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej</li> <li>- wymieniać formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej</li> <li>- wymieniać zasady prowadzenia ewidencji podatkowo-księgowej w formie karty podatkowej</li> <li>- wymieniać zasady prowadzenia ewidencji podatkowo-księgowej w formie zryczałtowanej</li> <li>- wymieniać zasady prowadzenia ewidencji podatkowo-księgowej w formie księgi przychodów i rozchodów</li> <li>- dobierać formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej</li> <li>- uzasadniać dobór formy ewidencji podatkowo-księgowej</li> <li>- prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej</li> <li>- prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej</li> <li>- prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów</li> </ul>
7. Składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa</li> <li>- wymieniać rzeczowe składniki majątku trwałego</li> <li>- wymieniać finansowe składniki majątku trwałego</li> <li>- wymieniać niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa</li> <li>- określać rzeczowe składniki majątku trwałego</li> <li>- określać finansowe składniki majątku trwałego</li> <li>- określać niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa</li> <li>- określać składniki kapitału przedsiębiorstwa</li> </ul>
8. Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalać harmonogram inwentaryzacji</li> <li>- wykazywać różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa</li> <li>- wypełniać dokumenty stosowane w inwentaryzacji</li> <li>- porównywać różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa</li> </ul>



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
9. Składniki majątku trwałego	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać składniki finansowe majątku trwałego</li> <li>- określać zasady obliczania kosztów inwestycji rozpoczętych</li> <li>- określać zasady obliczania zużycia środków trwałych przedsiębiorstwa</li> <li>- charakteryzować składniki finansowe majątku trwałego</li> <li>- obliczać zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa</li> <li>- obliczać koszty inwestycji rozpoczętych</li> </ul>
10. Sprawozdanie finansowe	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać przychody przedsiębiorstwa</li> <li>- określać koszty przedsiębiorstwa</li> <li>- określać zasady sporządzania sprawozdania finansowego</li> <li>- określać zasady obliczania wyniku finansowego przedsiębiorstwa</li> <li>- określać zasady sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat</li> <li>- określać zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym</li> <li>- wyceniać składniki majątku</li> <li>- obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa</li> <li>- przygotowywać sprawozdanie finansowe</li> <li>- sporządzać bilans oraz rachunek zysków i strat</li> </ul>
11. Klasyfikacja kosztów	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać rodzaje kosztów</li> <li>- klasyfikować koszty</li> <li>- wymieniać kryteria podziału kosztów</li> <li>- określać kryteria podziału kosztów</li> <li>- charakteryzować rodzaje kosztów</li> </ul>
12. Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać rodzaje kosztów</li> <li>- klasyfikować koszty</li> <li>- sporządzać zestawienie kosztów</li> <li>- wymieniać rodzaje przychodów działalności gospodarczej w agrobiznesie</li> <li>- wymieniać rodzaje rozchodów działalności gospodarczej w agrobiznesie</li> <li>- określać przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie</li> <li>- określać rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie</li> <li>- charakteryzować zasady obliczania kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie</li> <li>- obliczać koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie</li> </ul>

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
13. Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzać dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa</li> <li>- wskazywać oprogramowanie finansowo-księgowe</li> <li>- określać cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości</li> <li>- dobierać oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności</li> </ul>
Razem	90	

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

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.

#### 4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

##### Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wybór metody zależy od poziomu intelektualnego słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępności mediów, środków dydaktycznych, a także osiągnięcia planowanych celów zajęć.

Wskazane metody nauczania: metody praktyczne, za pomocą których kształtuje się i rozwija umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym:

- pokaz z objaśnieniem (wyjaśnieniem)
- pokaz z instruktażem
- metoda projektów
- metoda tekstu przewodniego
- ćwiczenia przedmiotowe (rozwiązywanie zadań)
- metoda tekstu przewodniego
- seminarium
- symulacja.

Uzupełniające metody nauczania:

- podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, anegdota, odczyt, objaśnienia lub wyjaśnienia, prelekcja)
- problemowe (wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, aktywizujące)
- eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczny, ekspozycja)
- metody programowane (z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży przetwórstwa spożywczego
- wycieczka szkoleniowo-metodyczna do gospodarstw rolnych, zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego lub produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej.

### **Obudowa dydaktyczna**

Pomoce i materiały dydaktyczne:

- zasoby internetowe, nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma i publikacje branżowe,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków,
- jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne,
- przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej,
- dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w przykładowej działalności,
- dokumenty stosowane w inwentaryzacji,
- dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych,
- dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie,
- materiały biurowe.

### **Warunki realizacji**

Kształcenie powinno odbywać się pracowni ekonomiczno-biznesowej wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe prowadzącego z dostępem do Internetu wraz z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą multimedialną,

- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internet, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kalkulacji kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie, kadrowo-płacowych, obliczania podatków.

Miejsce realizacji przedmiotu musi spełniać wymagania wynikające z przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz umożliwia samodzielne wykonywanie zadań przez poszczególnych uczestników.

Część zajęć może odbywać się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. Zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami gospodarstw rolnych, zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego lub produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej.

### **Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami**

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 słuchaczy pod kierunkiem nauczyciela zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: praca domowa, wycieczka, praca indywidualna lub grupowa np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

### **Formy indywidualizacji pracy słuchaczy powinny uwzględniać:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Dodatkowy czas należy też poświęcić na indywidualizowanie pracy słuchaczy w zależności od ich możliwości i potrzeb. W czasie prowadzenia zajęć w pracowni należy stosować zasadę, iż nieudane ćwiczenie też może być wysoko ocenione pod warunkiem, iż słuchacz potrafi wyjaśnić przyczyny niepowodzenia oraz wskazać jak powinno ono przebiegać w prawidłowy sposób. Pozwoli to na indywidualizację prowadzonych działań przez słuchaczy oraz pokaże, iż doświadczenie można zdobyć nie tylko poprzez udane doświadczenia.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca słuchaczy w grupach (w tym samym czasie słuchacze niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca słuchaczy w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości słuchaczy zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy słuchacz pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu słuchaczowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie, stawianie poleceń typu: Spróbuj rozwiązać. Zrób, które możesz. Zrób, ile możesz. Rozwiąż, które chcesz. Napisz, ile zdążysz.

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

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych powinno odbywać się systematycznie przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie zasad przedstawionych na początku kursu. Proponuje się zorganizowanie egzaminu końcowego z każdego przedmiotu, który stanowi podstawę zaliczenia kursu. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., organizację stanowiska pracy, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy.

Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać na podstawie:

- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- aktywności uczącego się na zajęciach,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- jakości wykonania zadań przez uczestnika,
- jakości wykonania zadanych prac domowych,
- jakości wykonania ćwiczeń.

Sprawdzanie opanowania przez uczestnika wymagań programowych - umiejętności praktycznych proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- testy praktyczne,
- próby pracy,
- prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac
- obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza/uczestnika w trakcie realizacji ćwiczeń.

W ocenie wykonanych ćwiczeń, projektów zawodowych oraz prac domowych należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: poprawność merytoryczną ćwiczeń, formy przedstawienia. Sprawdzaniu i ocenianiu powinna również podlegać dokumentacja przygotowana przez uczestnika kursu.

Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- zaplanowanie wykonania zadania,
- dobór elementów,
- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych

**ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie**

- umiejętność pracy w zespole.

W ocenie wiedzy oraz umiejętności posługiwania się wiedzą należy stosować narzędzia oceniania kształtującego. Każdy uczestnik indywidualnie powinien uzyskać od prowadzącego informację zwrotną o osiągnięciach edukacyjnych i obszarach do rozwoju. Podczas oceny prowadzący powinien uwzględnić indywidualne możliwości psychofizyczne uczestnika oraz zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.



## 5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 6.** Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
1) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Badanie na bieżąco w czasie trwania KUZ</li> <li>➤ Badanie osiągnięć edukacyjnych uczestników po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu</li> <li>➤ Wyniki i analiza osiągnięć edukacyjnych uczestników po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu</li> <li>➤ Ponowne badanie pod koniec kursu</li> <li>➤ Porównanie wyników, analiza</li> <li>➤ Ewentualne wnioski powinny posłużyć do modyfikacji programu nauczania.</li> </ul>
2) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	
3) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	
4) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	

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

### **6.1. Wykaz literatury**

#### **Proponowane podręczniki**

- 1) Czerwińska-Kayzer D., Agrobiznes. Podstawy rachunkowości, WSiP, Warszawa 2010.
- 2) Gorzelany T, Aue W., Prowadzenie działalności gospodarczej (z S i OMZ), WSiP 2019.
- 3) Grzebisz W. (red.), Rolnictwo, cz. 6, Produkcja roślinna. Technologie produkcji roślinnej, Hortpress 2015.
- 4) Lisowski A., Rolnictwo, cz. 7, Technika w rolnictwie, Hortpress 2016.
- 5) Mirończuk A., Kożuch A., Podstawy ekonomiki agrobiznesu, cz. 1 i cz. 2, WSiP, Warszawa 2009, 2012.
- 6) Niedzielski E., Łapińska A., Agrobiznes zarządzanie firmą, WSiP, Warszawa 2009.
- 7) Pepliński B., Agrobiznes. podstawy ekonomiki, WSiP, Warszawa 2009.

#### **Źródła internetowe**

- 1) <https://www.gov.pl/web/rolnictwo>
- 2) <https://www.tvp.pl/informacje-rolnicze/agrobiznes>
- 3) <https://www.agropolska.pl/agrobiznes/>
- 4) <http://prawo.sejm.gov.pl>

#### **Czasopisma branżowe**

- 1) „Przedsiębiorca Rolny”
- 2) „Rolniczy Przegląd Techniczny”

## 6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pomoce i materiały dydaktyczne:

- stanowiska komputerowe prowadzącego z dostępem do Internetu wraz z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą multimedialną,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internet, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kalkulacji kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie, kadrowo-płacowych, obliczania podatków,
- zasoby internetowe, nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma i publikacje branżowe,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków,
- jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne,
- przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej,
- dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w przykładowej działalności,
- dokumenty stosowane w inwentaryzacji,
- dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych,
- dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie,
- materiały biurowe.

## 7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie walidacji osiągnięć uczestnika kursu. Proponuje się zorganizowanie egzaminu końcowego z każdego przedmiotu, który stanowi podstawę zaliczenia kursu. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., organizację stanowiska pracy, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy.

Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać na podstawie:

- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- aktywności uczącego się na zajęciach,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- jakości wykonania zadań przez uczestnika,
- jakości wykonania zadanych prac domowych,
- jakości wykonania ćwiczeń.

Sprawdzanie opanowania przez uczestnika wymagań programowych proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- treści teoretyczne: testy jednopoziomowe, testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru), testy otwarte (z luką), testy ustne, interpretacji tekstów, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac.
- umiejętności praktyczne: testy praktyczne, próby pracy, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac, obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza/uczestnika w trakcie realizacji ćwiczeń.

Osoba prowadząca zajęcia decyduje o zaliczeniu testów sprawdzających. Test uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano minimum poprawności:

- 50% - przy treściach teoretycznych
- 75% - przy treściach praktycznych

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 7.** Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

**Tabela 8.** Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) stosuje przepisy prawa podatkowego i rachunkowości (ew)	1) określa źródła prawa podatkowego i rachunkowości	Przepisy prawa podatkowego i rachunkowości
	2) klasyfikuje koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie	Przepisy prawa podatkowego i rachunkowości
2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	1) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych	Dokumenty księgowe
	2) wypełnia dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności	Dokumenty księgowe
3) rozróżnia składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa (ew)	1) określa rzeczowe składniki majątku trwałego	Składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa
	2) określa finansowe składniki majątku trwałego	Składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa
	3) określa niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa	Składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa (ew)	1) ustala harmonogram inwentaryzacji	Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa
	2) wypełnia dokumenty stosowane w inwentaryzacji	Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa
	3) wykazuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa	Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa
	4) porównuje różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa	Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa
5) charakteryzuje składniki majątku trwałego (ew)	1) oblicza zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa	Składniki majątku trwałego
	2) oblicza koszty inwestycji rozpoczętych	Składniki majątku trwałego
	3) określa składniki finansowe majątku trwałego	Składniki majątku trwałego
6) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	1) określa dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych	Ewidencja ekonomiczna
	2) określa operacje gospodarcze wymagające księgowania	Ewidencja ekonomiczna
	3) objaśnia zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach	Ewidencja ekonomiczna
	4) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych	Ewidencja ekonomiczna
7) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	1) określa zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym	Sprawozdanie finansowe
	2) wycenia składniki majątku	Sprawozdanie finansowe
	3) określa przychody przedsiębiorstwa	Sprawozdanie finansowe
	4) określa koszty przedsiębiorstwa	Sprawozdanie finansowe
	5) oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa	Sprawozdanie finansowe
	6) przygotowuje sprawozdanie finansowe	Sprawozdanie finansowe
	7) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat	Sprawozdanie finansowe
8) dokonuje klasyfikacji kosztów (ew)	1) określa kryteria podziału kosztów	Klasyfikacja kosztów
	2) klasyfikuje koszty	Klasyfikacja kosztów

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
9) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	1) określa przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie	Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
	2) określa rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie	Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
	3) sporządza zestawienie kosztów	Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
	4) wylicza koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie	Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
10) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia (ew)	1) ustala system wynagradzania pracowników	Dokumentacja wynagradzania pracowników
	2) kalkuluje stawki wynagrodzenia za pracę	Dokumentacja wynagradzania pracowników
	3) określa dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę	Dokumentacja wynagradzania pracowników
	4) wypełnia dokumentację płacową	Dokumentacja wynagradzania pracowników
11) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie (ew)	1) wskazuje obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie	Dokumenty ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
	2) rozróżnia rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie	Dokumenty ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
	3) wypełnia dokumenty ubezpieczeniowe	Dokumenty ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
12) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej (ew)	1) charakteryzuje przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej	Uproszczone formy ewidencji księgowej
	2) dobiera formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej	Uproszczone formy ewidencji księgowej
	3) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej	Uproszczone formy ewidencji księgowej
	4) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej	Uproszczone formy ewidencji księgowej
	5) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów	Uproszczone formy ewidencji księgowej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
13) korzysta z komputerowych programów finansowo-księgowych (ew)	1) określa cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości	Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych
	2) dobiera oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności	Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych
	3) wprowadza dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa	Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych