



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

w zakresie kwalifikacji

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

wyodrębnionej w zawodzie

technik ekonomista 331403

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autorzy: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

Recenzent 1 – nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego dr Adam Depta

Recenzent 2 – przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu mgr Edyta Kozieł

Ekspert: mgr Aleksandra Kamińska

Polska Rama Kwalifikacji⁴

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

1.	Wprowadzenie.....	4
2.	Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	7
2.1.	Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych	7
2.2.	Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom.....	17
2.3.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	35
3.	Programy poszczególnych zajęć.....	45
3.1.	Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych.....	45
3.1.1	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4 J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży.....	46
3.1.2	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4 J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej.....	62
3.1.3	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	75
4.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych	86
5.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	87
6.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	88

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

1. Wprowadzenie

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

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

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

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

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

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

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

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;

- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

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

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Program przeznaczony jest dla osób niewidomych i słabowidzących. Modułowy program KUZ EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej., wyodrębnionej w zawodzie technik ekonomista. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

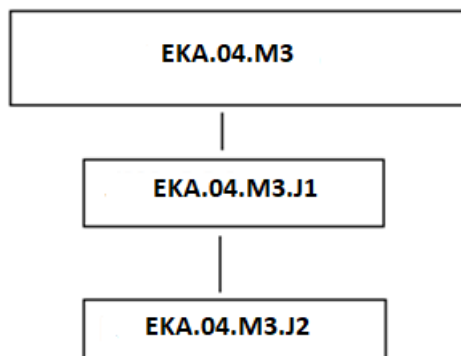
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenia dokumentacji magazynowej
- prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży
- gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku.

Realizuje zadania związane z umiejętnością obliczania norm zużycia materiałów, zapasów, planowania zaopatrzenia na materiały i towary, wycenia rozchód zapasów, sporządza dokumenty magazynowe i sprzedaży, oblicza cenę sprzedaży, przeprowadza inwentaryzację, gospodaruje środkami trwałymi.

Mapa dydaktyczna kursu umiejętności zawodowych EKA.04.4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych



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

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

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych 210 godz.	EKA.04.M4.J1	Moduł EKA.04.M4. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	210	137
	EKA.04.M4.J2	Prowadzenie dokumentacji procesu sprzedaży	80	52
	EKA.04.M4.J3	Prowadzenie dokumentacji magazynowej	55	36
		Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	75	49
RAZEM			210	137

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

- 1) EKA.04 .8 KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.04 9 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

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

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku
1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	15	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjne.	X		
		2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności.	X		
		3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie.	X		
		4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej.	X		
		5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych.	X		
		6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu.	X		
		7) oblicza normy zużycia materiałów.	X		
		8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym.	X		
		9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym.	X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku
2) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	25	1) określa zadania gospodarki magazynowej.		X	
		2) rozróżnia rodzaje magazynów.		X	
		3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej		X	
		4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna.		X	
		5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej.		X	
		6) rozróżnia dokumenty magazynowe.		X	
		7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych.		X	
		8) sporządza dokumenty magazynowe.		X	
		9) prowadzi kartoteki magazynowe.		X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	15	1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe.	X		
		2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB.	X		
		3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży.	X		
		4) identyfikuje funkcje cen.	X		
		5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego.	X		
		6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”.	X		
		7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.	X		
		8) oblicza wynik ze sprzedaży.	X		
		9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż.	x		
		10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.	x		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku
4) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	10	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji.		X	
		2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji.		X	
		3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji.		X	
		4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji.		X	
		5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji.		X	
		6) przeprowadza spis z natury zapasów.		X	
		7) ustala wynik inwentaryzacji.		x	
5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	30	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów.	X		
		2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów.	X		
		3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.	X		
		4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.	X		
		5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami.	X		
6) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	45	1) klasyfikuje środki trwałe.			X
		2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi.			X
		3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.			X
		4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów.			X
		5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych.			X
		6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych.			X
		7) prowadzi ewidencję środków trwałych.			X
		8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych.			X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku
		9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi.			x
7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	70	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi.			X
		2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi.	x	x	x
		3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów.	x	x	x
		4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.			
Razem liczba godzin w jednostce modułowej 210					

Tabela 3. EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.		X
	2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania.		x
	3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.		X
	4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.		X
	5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.		x
	6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	x	X
	7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	X	x
	8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x	X
	9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	X	
	10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	x	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej	X	
	2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	X	
	3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.	x	
	4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	x	
	5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	x	
	6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	x	
	7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	x	
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania.	x	X
	2) porządkuje etapy planowania.	x	X
	3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	x	X
	1) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	X	X
	2) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	X	X
	3) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	X	X
	4) szacuje budżet planowanego zadania	X	X
	5) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	X	x
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x	X
	2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych	x	X
	3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	x	x

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu	x	
	2) ustala warunki współpracy	x	
	3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	x	
	4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	x	
	5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji		
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.		X
	2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.		X
	3) rozpoznaje skutki stresu.		X
	4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.		x
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	x	
	2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	x	
	3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	x	
	4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	x	
	5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	x	

Tabela 4. EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów

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



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

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej. 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności. 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie. 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej. 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych. 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu. 7) oblicza normy zużycia materiałów. 8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym. 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	15	10-11 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	1) określa zadania gospodarki magazynowej. 2) rozróżnia rodzaje magazynów. 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej. 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna. 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej. 6) rozróżnia dokumenty magazynowe. 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	25	12-13 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) sporządza dokumenty magazynowe. 9) prowadzi kartoteki magazynowe.				
	3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe. 2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB. 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży. 4) identyfikuje funkcje cen. 5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego. 6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”. 7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	15	10-11 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) oblicza wynik ze sprzedaży. 9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż. 10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.				
	4) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji. 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji. 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji. 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji. 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji. 6) przeprowadza spis z natury zapasów. 7) ustala wynik inwentaryzacji.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	10	12-13 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów. 2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	30	10-11 miesiąc	
	6) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	1) klasyfikuje środki trwałe. 2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych. 6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	45	13-16 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) prowadzi ewidencję środków trwałych. 8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych. 9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi.				
	7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	70	10-11 miesiąc	
		3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	20	12-13 miesiąc	
		5) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	20	13-16 miesiąc	



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	30	Cały okres trwania kursu	x



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		14) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 15) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 16) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			x
	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.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			
		3) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 4) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			
		5) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 6) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży			x
		9) wyjaśnia pojęcie planowania. 10) porządkuje etapy planowania. 11) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 12) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 13) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		14) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 15) szacuje budżet planowanego zadania. 16) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.				
		17) wyjaśnia pojęcie planowania. 18) porządkuje etapy planowania. 19) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 20) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 21) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 22) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 23) szacuje budżet planowanego zadania. 24) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			x



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



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



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



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



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



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

2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 6. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	80	1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej. 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności. 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie. 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej. 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych. 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu. 7) oblicza normy zużycia materiałów. 8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym. 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym.
		2) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe. 2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB. 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży. 4) identyfikuje funkcje cen. 5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego. 6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”. 7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. 8) oblicza wynik ze sprzedaży. 9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż. 10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		3) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów. 2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami.
		4) 7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.
		5) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		6) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.
		7) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		9) 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.
		10) 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.
		11) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	55	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.
		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) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	3) identyfikuje czynniki motywacyjne. 4) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 5) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		6) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	1) określa zadania gospodarki magazynowej. 2) rozróżnia rodzaje magazynów. 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej. 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna. 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej. 6) rozróżnia dokumenty magazynowe. 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych. 8) sporządza dokumenty magazynowe. 9) prowadzi kartoteki magazynowe.
		7) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji. 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji. 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji. 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji. 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji. 6) przeprowadza spis z natury zapasów. 7) ustala wynik inwentaryzacji.
		8) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		10) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.
		11) 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.
		12) 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.
		13) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		14) 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.
		15) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.
		16) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy
EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	75	1) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	1) klasyfikuje środki trwałe. 2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi. 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów. 5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych. 6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych. 7) prowadzi ewidencję środków trwałych. 8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych. 9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		2) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi. 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi. 3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.
		3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 2) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.
		5) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		7) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 2) sporządza harmonogram realizacji zadania.
		8) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.
		9) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.
		10) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.

Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową
Moduł EKA.04.M4. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży	80
	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej	55
	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	75
Liczba godzin EKA.04.M4		210

- 1) EKA.04.8 KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.04.9 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 3) Liczba godzin przypisana poszczególnym modułom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

3. Programy poszczególnych zajęć

3.1. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M4 Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży

EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej

EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku

3.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4 J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży

3.1.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Nabywanie umiejętności prowadzenia operacji w obrocie krajowym i zagranicznym.
- Nabywanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
- Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
- Rozwijanie umiejętności aktywizowania sprzedaży.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- Poznanie technik radzenia ze stresem
- Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej
- Poznanie zasad pracy w zespole.

3.1.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
- rozpoznać zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie,
- rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- identyfikować rodzaje zapasów,

- rozpoznać czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie,
- klasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np. prawidłowe, nieprawidłowe,
- klasyfikować materiały według grup rodzajowych,
- rozróżnić zapasy podlegające normowaniu,
- obliczać normy zużycia materiałów,
- obliczać ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- obliczać ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary,
- identyfikować zadania gospodarki magazynowej,
- rozróżniać rodzaje magazynów,
- identyfikować komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów,
- sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- prowadzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- rozróżnić operacje w obrocie zagranicznym, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe,
- identyfikować warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu Incoterms, np. LOCO, FRANCO, FOB,
- rozpoznać czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży,
- rozpoznać funkcje cen,
- rozróżnić rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- obliczyć wynik ze sprzedaży,
- sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- rozróżnić narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży.

3.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M4 J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży

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



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

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



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



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
		6) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	
		7) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	
		8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		9) 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.	
		10) 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	
		11) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
6. Organizacja pracy małych zespołów		12) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.	<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.
		13) 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.	<ul style="list-style-type: none"> – planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		14) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) identyfikuje czynniki motywacyjne. 2) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 3) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> – zarządzać pracą grupy – znać czynniki motywujące pracowników – znać korzyści z delegowania uprawnień
		15) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	<ul style="list-style-type: none"> – dokonywać oceny pracy grupy – udzielać informacji zwrotnej w trakcie i po wykonaniu zadania
		16) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	<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

3.1.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- pokaz
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi / praktycznymi należy wziąć pod uwagę:

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

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

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

3.1.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia

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

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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

Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.

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

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,

b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 2) B. Padurek, E. Janiszewska –Świderska, „Gospodarowanie zasobami rzeczowymi. Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych. Obsługa Programu magazynowo - sprzedażowego Subiekt GT i programu do obsługi Gospodarki Środkami Trwałymi Rachmistrz GT”, 2020, Padurek
- 3) K. Beata, M. Krigar-Koj, K. Koj, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, 2016, Helion
- 4) B. Padurek, „Zeszyt Testów i Ćwiczeń Przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje AU.35”, 2020, Padurek
- 5) H. Zielińska, „Organizacji i techniki sprzedaży „, 2013, WSiP
- 6) E. Strzyżewska, I. Wielgosik, „Organizacja i techniki sprzedaży”, 2018, Empi2
- 7) D. Andrzejczak, A. Mikina, B. Rzeźnik, M. Wajgner, „Organizowanie sprzedaży. Część 2”, 2013 WSiP
- 8) W. Piasecka, „Kwalifikacja A.35/ AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. „, 2019, Ekonomik
- 9) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1”, 2010, WSiP
- 10) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2”, 2010, WSiP
- 11) K. Grzybowska, „Gospodarka zapasami i magazynem”, 2010, Difin
- 12) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 13) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 14) D. Dębski, P. Dębski, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw”, 2018, WSiP
- 15) A. Komosa, „Samouczek programów Insert GT”, 2010, Ekonomik

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

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

- formularze dokumentów magazynowych i sprzedażowych
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia gospodarki magazynowej, funkcjonowania przedsiębiorstwa
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych,

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

3.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M4 J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej

3.1.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Nabywanie umiejętności przeprowadzania inwentaryzacji zapasów.
- Rozwijanie umiejętności przeprowadzania oceny gospodarowania zapasami.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.
- Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- Poznanie zasad pracy w zespole.

3.1.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

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

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

3.1.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M4 J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Gospodarka magazynowa *)	25	1) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	1) określa zadania gospodarki magazynowej. 2) rozróżnia rodzaje magazynów. 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej. 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna. 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej. 6) rozróżnia dokumenty magazynowe. 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych. 8) sporządza dokumenty magazynowe. 9) prowadzi kartoteki magazynowe.	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać pojęcie gospodarki magazynowej i magazynowania – wymienić zadania gospodarki magazynowej – rozpoznać rodzaje magazynów – rozpoznać sposoby wyceny zapasów – wymienić sposoby wyceny rozchodu składników zapasów – wymienić rodzaje dokumentów magazynowych przychodowych – wymienić rodzaje dokumentów magazynowych rozchodowych – rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych – wycenić zapasy wg: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej – wycenić rozchód składników zapasów z magazynu wg metody: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej – sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe – sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe – sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Inwentaryzacja zapasów	10	2) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji. 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji. 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji. 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji. 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji. 6) przeprowadza spis z natury zapasów. 7) ustala wynik inwentaryzacji.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić cel przeprowadzania inwentaryzacji – określić terminy i częstotliwość inwentaryzacji – rozróżnić rodzaje inwentaryzacji – określić zasady przeprowadzania inwentaryzacji – wymienić etapy przeprowadzania inwentaryzacji określić zasady przeprowadzania spisu z natury – wymienić różnice inwentaryzacyjne – rozróżnić różnice inwentaryzacyjne – wymienić przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych – scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne – dobrać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji – sporządzić spis z natury – ustalić wynik inwentaryzacji
3. Obsługa gospodarki magazynowo sprzedażowej w programie komputerowym	20	3) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów. 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień.	<ul style="list-style-type: none"> – zakładać firmę w programie – wykonywać zdarzenia gospodarcze w programie – sporządzać dokumenty magazynowo – sprzedażowe w programie

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Kompetencje personalne i społeczne		4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> 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, przewodzić 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,
		5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	
		6) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
		8) 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.	
5. Organizacja pracy małych zespołów		9) 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.	<ul style="list-style-type: none"> – planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		10) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.	<ul style="list-style-type: none"> – dokonywać oceny pracy grupy – udzielać informacji zwrotnej w trakcie i po wykonaniu zadania

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		11) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	– analizować pracę grupy, – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

3.1.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- pokaz
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / praktycznymi wymaga użycia:

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

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

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

3.1.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,

- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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

Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych

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

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

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 2) B. Padurek, E. Janiszewska –Świdarska, „Gospodarowanie zasobami rzeczowymi. Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych. Obsługa Programu magazynowo - sprzedażowego Subiekt GT i programu do obsługi Gospodarki Środkami Trwałymi Rachmistrz GT”, 2020, Padurek
- 3) G. Borowska, I. Frymak, „Inwentaryzacja”, 2013, WSiP
- 4) H. Zielińska, „Organizacja i techniki sprzedaży „, 2013, WSiP
- 5) E. Strzyżewska, I. Wielgosik, „Organizacja i techniki sprzedaży”, 2018, Empi2
- 6) D. Andrzejczak, A. Mikina, B. Rzeźnik, M. Wajgner, „Organizowanie sprzedaży. Część 2”, 2013 WSiP
- 7) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1”, 2010, WSiP
- 8) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2”, 2010, WSiP
- 9) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 10) K. Grzybowska, „Gospodarka zapasami i magazynem”, 2010, Difin
- 11) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomicznofinansowa, 2013, WSiP
- 12) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 13) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 14) T. Gorzelany, „Pracownia rachunkowości. Cz.1”, 2014, WSiP
- 15) A. Komosa, „Samouczek programów Insert GT”, 2010, Ekonomik

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni informatycznej wyposażonej w:

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

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

3.1.3 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku

3.1.3.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Nabywanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami i środkami trwałymi.
- Kształtowanie umiejętności gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku.
- Stosowanie programu komputerowego wspomagającego gospodarowanie zasobami majątkowymi.

3.1.3.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- określać zakres gospodarowania środkami trwałymi,
- obliczać zdolność produkcyjną,
- oceniać wykorzystanie zdolności produkcyjnej,
- rozróżniać metody amortyzacji środków trwałych,
- obliczać odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych,
- sporządzać tabele amortyzacyjne środków trwałych,
- sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

3.1.3.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 10. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku

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



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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
		6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Organizacja pracy małych zespołów		7) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 2) sporządza harmonogram realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> – znać etapy procesu planowania pracy zespołu – uporządkować etapy procesu planowania pracy w zespole – tworzyć harmonogram realizacji zadań
		8) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	<ul style="list-style-type: none"> – przydzielać zadania zgodnie z kompetencjami do ich wykonania
		9) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej	<ul style="list-style-type: none"> – dokonywać oceny pracy grupy – udzielać informacji zwrotnej z trakcie i po wykonaniu zadania
		10) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	<ul style="list-style-type: none"> – analizować pracę grupy – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

3.1.3.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- pokaz
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi / praktycznymi należy wykorzystać:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,

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

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

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały 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 komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

3.1.3.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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 osiąganých efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.04. M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku:

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

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

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

Uczestnik, który ukończy dany kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 2) B. Padurek, E. Janiszewska –Świdorska, „Gospodarowanie zasobami rzeczowymi. Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych. Obsługa Programu magazynowo - sprzedażowego Subiekt GT i programu do obsługi Gospodarki Środkami Trwałymi Rachmistrz GT”, 2020, Padurek
- 3) K. Beata, M. Krigar-Koj, K. Koj, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, 2016, Helion
- 4) B. Padurek, „Zeszyt Testów i Ćwiczeń Przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje AU.35”, 2020, Padurek
- 5) G. Borowska, I. Frymuk, „Księgowość i Kalkulacja”, 2013, WSiP
- 6) W. Piasecka, „Kwalifikacja A.35/ AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. „, 2019, Ekonomik
- 7) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1”, 2010, WSiP

- 8) J. Józwiak, M. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2”, 2010, WSiP
- 9) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 10) K. Grzybowska, „Gospodarka zapasami i magazynem”, 2010, Difin
- 11) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomicznofinansowa, 2013, WSiP
- 12) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz.1”, 2011, EMPI2
- 13) Praca zbiorowa, „Ekonomika. Cz2”, 2013, EMPI2
- 14) T. Gorzelany, „Pracownia rachunkowości. Cz.1”, 2014, WSiP
- 15) A. Komosa, „Samouczek programów Insert GT”, 2010, Ekonomik

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni informatycznej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi gospodarki magazynowej,
- formularze dokumentów i dowodów obrotu środkami trwałymi
- zestaw przepisów prawa dotyczących obrotu środkami trwałymi
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych,

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

4. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

Tabela 11. Ewaluacja kursu umiejętności zawodowych

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.04.5. 1) prowadzi gospodarkę magazynową	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.5. 2) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.5. 3) gospodaruje środkami trwałymi	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

5. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, certyfikatu ukończenia kursu było:

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

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

6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 12. Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

Tabela 13. Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia (ep)	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu 7) oblicza normy zużycia materiałów 8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
2) prowadzi gospodarkę magazynową (ek)	1) określa zadania gospodarki magazynowej 2) rozróżnia rodzaje magazynów 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej 6) rozróżnia dokumenty magazynowe 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych 8) sporządza dokumenty magazynowe 9) prowadzi kartoteki magazynowe	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną (ek)	1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe 2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży 4) identyfikuje funkcje cen 5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego 6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu” 7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług 8) oblicza wynik ze sprzedaży 9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż 10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
4) przeprowadza inwentaryzację zapasów (ew)	1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji 6) przeprowadza spis z natury zapasów 7) ustala wynik inwentaryzacji	EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej
5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami (ew)	1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów 5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży
6) gospodaruje środkami trwałymi (ek)	1) klasyfikuje środki trwałe 2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi 3) oblicza zdolność produkcyjną 4) ocenia wykorzystanie zdolności produkcyjnej rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych 5) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych 6) prowadzi ewidencję środków trwałych 7) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych 8) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi	EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku
7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi (ew)	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi 3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów 4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień	EKA.04.M4.J1 Stosowanie dokumentacji procesu sprzedaży EKA.04.M4.J2 Stosowanie dokumentacji magazynowej EKA.04.M4.J3 Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku