

**PROGRAM NAUCZANIA  
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

**EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

w zakresie kwalifikacji

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

wyodrębnionej w zawodach

**technik ekonomista 331403**

**technik rachunkowości 431103**

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

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

**Recenzenci:**

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

**Recenzja przedstawiciela pracodawców:** mgr Edyta Kozieł

**Ekspert:** mgr Marta Godzimirska-Dybek

Polska Rama Kwalifikacji- 4

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

1. Wprowadzenie .....	4
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	7
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	7
2.2 Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe.....	31
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych.....	38
3. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych .....	39
3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków .....	40
3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej .....	40
3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej .....	40
3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	42
3.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia .....	50
3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	52
3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M2.J2. Prowadzenie rozliczeń finansowych .....	55
3.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej .....	55
3.2.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej .....	55
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	57
3.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia .....	62
3.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	64
4. Programy kursu umiejętności zawodowych.....	67
5. Ewaluacja programu KUZ.....	67
6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	68

## 1. Wprowadzenie

Kształcenie zawodowe musi cały czas podążać za rynkiem gospodarczym, rynkiem pracy, który nieustannie i coraz szybciej ewoluuje. 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. Plan, dzięki któremu ma nastąpić 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. 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.

Zajęcia praktyczne realizowane w ramach Kursów Umiejętności Zawodowych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

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

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

- dostęp do oprogramowania, które umożliwi 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;
- bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;

- bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

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. Modułowy program KUZ EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, wyodrębnionej w zawodzie technik ekonomista oraz technik rachunkowości. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

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

### **Cele Kierunkowe KUZ**

Każdy nauczyciel powinien wziąć pod uwagę indywidualne możliwości słuchaczy, powinien stosować zróżnicowane zadania, ćwiczenia. Indywidualizacja pracy jest bardzo trudna do wprowadzenia, należy nauczanie na zajęciach teoretycznych ujednolicić, natomiast zajęcia praktyczne powinny być prowadzone odpowiednio do umiejętności uczestników. Każdy słuchacz powinien pracować w taki sposób, aby samodzielnie rozwiązywać dany problem, zagadnienie, zadania. Zmusza to do wysiłku intelektualnego i jest najlepszym sposobem zrozumienia poruszanej problematyki na zajęciach.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

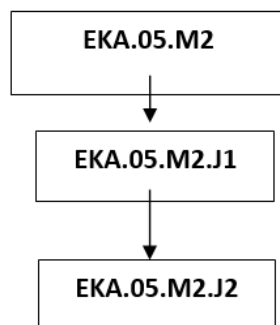
- rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

Realizuje zadania związane z umiejętnością stosowania różnych form rozliczeń z kontrahentami, prowadzi rozliczenia z bankami i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych, jednostek organizacyjnych a także z ZUS.

### Mapa dydaktyczna kursu umiejętności zawodowych EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Poniższa mapa wskazuje w jakiej kolejności będą realizowane jednostki modułowe.

**Rysunek 1**



### 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
Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 240 godz.		EKA.05.M2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	240	156
	EKA.05.M2.J1	Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	125	81
	EKA.05.M2.J2	Prowadzenie rozliczeń finansowych	115	75
Razem			240	156

\*) 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.05.6. KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych
- 2) EKA.05.7. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

**Tabela 2 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do kursu umiejętności zawodowych EKA 05.M2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
2) prowadzi rozliczenia z bankami (ew)		2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych		x
		3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank		x
		4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego		x
		5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank		x
		6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych		x
		7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków		x
		8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności		x
		9) oblicza odsetki od lokat terminowych		x
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych (ek)	45	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna	x	
		2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach	x	
		4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi	x	
		5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych	x	
		6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia	x	
		7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów	x	
		8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach	x	
		9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych	x	
		11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych	x	
		12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	x	
		13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą	x	
		14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	x	
		15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne	x	
		16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych	x	
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek)	55	1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki		x
		2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej		x
		4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		x
		5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		x
		6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów		x
		7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów		x
		8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych		x
		9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych		x
		10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych		x
		11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego		
		12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych .		x
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	80	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego	x	
		2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym	x	
		3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym	x	
		4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym	x	
		5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu	x	
		6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego	x	
		7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji	x	
		8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych		
		9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 240 godzin		

**Tabela 3 EKA.05.6 Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych- obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji	x	
		2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chroniki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania	x	
		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	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych- obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		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	
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)		1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej identyfikuje	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 przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	x	
3) planuje wykonanie zadania (ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania	x	
		2) porządkuje etapy planowania	x	
		3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych- obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	x	
		5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	x	
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	x	
		7) szacuje budżet planowanego zadania	x	
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	x	
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x	x
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych	x	
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	x	
5) współpracuje w zespole (ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu	x	
		2) ustala warunki współpracy	x	
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole	x	
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole	x	
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji	x	
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)		1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres	x	
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej	x	
		3) rozpoznaje skutki stresu	x	
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem	x	
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka	x	
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe	x	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	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych- obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Kompetencje personalne i społeczne te efekty kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania umiejętności i z zakresu organizacji pracy małych zespołów.		

**Tabela 4 EKA.05.7 Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe	x	x
		2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu	x	
		3) identyfikuje zadania częściowe		x
		4) identyfikuje zbiory zadań częściowych		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	
		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	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
		3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania	x	
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne	x	x
		5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień	x	x
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	x	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	x
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)		1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	x	x
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień	x	x
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy	x	
		4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji	x	
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się	x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Organizacja pracy małych zespołów te efekty kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania umiejętności i z zakresu organizacji pracy małych zespołów		

**Tabela 5. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom Moduł EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep)	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	25	12-14 miesiąc	x
	2) prowadzi rozliczenia z bankami (ew)	1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	35	12-14 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - 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) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 9) oblicza odsetki od lokat terminowych				
	3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych (ek)	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	45	9-11 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach</p> <p>4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi</p> <p>5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych</p> <p>6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia</p> <p>7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów</p> <p>8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach</p> <p>9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług</p>				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - 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
		10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych 11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych 12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy 13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej 15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne 16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych				
	4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek)	1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	55	12 - 14 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - 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
		9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych				
	5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	80	9- 11 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych				
EKA.05.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	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	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków		Cały okres trwania kursu	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny</p> <p>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje</p>				
		6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - 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) 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				
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań				
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - 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.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
	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.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			
		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
EKA.05.9 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 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków		Cały okres trwania kursu	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) identyfikuje zadania częściowe 3) identyfikuje zbiory zadań częściowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
		1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - 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 korzyści z delegowania uprawnień				
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			x
		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			
	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	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.05.4. - 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) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się				
		1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych			

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 6 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć Moduł EKA.05.M2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków		3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednio i pośrednio, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		dochodowego od osób prawnych (ek)	5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych 6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia 7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów 8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach 9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług 10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych 11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych 12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy 13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej 15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne 16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych
		5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			4) 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
		5) współpracuje w zespole(ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
		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 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się
EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	115	1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep)	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
		2) prowadzi rozliczenia z bankami (ew)	1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 9) oblicza odsetki od lokat terminowych
		4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek)	1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki 2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	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
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	8) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
		7) 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
		8) 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

## 2.3. 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.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków	125
	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych	115
Liczba godzin EKA.05.M2		240

- 1) EKA.05.6 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.05.7 OMZ - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

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

### 3. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

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

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

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

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

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

MODUŁ EKA 05.M2 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu :

EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków

EKA.05. M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych



### **3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków**

#### **3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

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

#### **3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

- scharakteryzować pojęcia z zakresu finansów publicznych dotyczące podatków i opłat publicznych,
- sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów,
- znać elementy podatków,
- obliczyć podatki osób fizycznych i jednostek organizacyjnych,
- prowadzić ewidencje podatkowe,
- ustalać okres przechowywania dokumentów podatkowych,
- rozliczać podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego,
- sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu,



- wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- obliczać składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- określić zasady wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych,
- rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,
- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych,
- prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym,
- sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego,
- obliczyć podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- poprawiać błędy w ewidencjach podatkowych,
- sporządzać polecenia przelewów do celów podatkowych,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- Znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- Przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- Rozróżniać obszary odpowiedzialności prawnej za wykonywane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- znać pojęcia kwalifikacja i kompetencja zawodowa,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,

- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

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

**Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczenia podatkowe *)	45	3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych (ek)	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi 5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych 6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości	– omówić pojęcie i funkcje podatku – opisać podatki – znać elementy konstrukcji podatków – scharakteryzować rodzaje podatków – zidentyfikować ewidencje podatkowe – archiwizować ewidencje podatkowe – klasyfikować podatki według różnych kryteriów – wyliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach – stworzyć dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług – stworzyć polecenia przelewów dla celów podatkowych – skalkulować odsetki od zaległości podatkowych – skonstruować informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy – zrobić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia</p> <p>7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów</p> <p>8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach</p> <p>9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług</p> <p>10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych</p> <p>11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych</p> <p>12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy</p> <p>13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</p> <p>14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej</p> <p>15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne</p> <p>16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych</p>	<p>prowadzących uproszczone formy ewidencji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stworzyć roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej</li> <li>– wyliczyć podatek akcyzowy i podatki lokalne</li> <li>– rejestrować dokumenty w ewidencjach podatkowych dla celów podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób fizycznych</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczenia podatkowe i z ZUS	80	5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego</li> <li>2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym</li> <li>3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym</li> <li>4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym</li> <li>5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu</li> <li>6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego</li> <li>7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji</li> <li>8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– księgować operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z zasadami</li> <li>– prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia</li> <li>– prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym</li> <li>– tworzyć w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego</li> <li>– sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji</li> <li>– tworzyć dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia zdrowotnego</li> <li>– tworzyć dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego</li> <li>– sporządzić dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia</li> <li>– sporządzić dokumenty związane z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej</li> <li>– prowadzić ewidencje przychodów w programie finansowo-księgowym</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia</li> <li>– prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym</li> <li>– sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego</li> <li>– wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych KPiR</li> <li>– używać oprogramowania do prowadzenia karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych</li> <li>– używać oprogramowania do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chroniki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić zasady etyki,</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje	<ul style="list-style-type: none"> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> </ul>
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja . 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planować wykonywane zadania,</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			7) identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radzić sobie ze stresem,</li> <li>- prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>- planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>- prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji	
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej	
Organizacja małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	– organizować pracę w grupie, – planować realizację zadań, – komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, – rozdzielać zadania członkom grupy



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

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

### **3.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

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

jest przekazanie zagadnień dotyczących systemu prawnego, prawa cywilnego i administracyjnego, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

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

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,

- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Metody i techniki w kształceniu na odległość :

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

## Formy organizacyjne

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

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

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

### 3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

## PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej/ KUZ EKA.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej/KUZ EKA.05.M2 J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków:

- 1) Które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- 2) Które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- 3) Jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- 4) Jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

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

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

- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,

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

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

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażonej w :

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

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

#### **Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KUZ**

- 1) Borowska G., „ Sprawozdawczość i analiza finansowa”, 2013, WSiP
- 2) Dębski D., P. Dębski, „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
- 3) Flisek A., „Podatek dochodowy od osób fizycznych”, 2017, Wydawnictwo C.H. Beck
- 4) Gorzelany T., „ Pracownia rachunkowości firmy handlowej. Cz.1”, 2015, WSiP
- 5) Gorzelany T., „ Pracownia rachunkowości. Cz2. Moja firma”, 2014, WSiP
- 6) Kawczyńska –Kiełbasa E., „ Rozliczanie podatków i innych danin publicznych”, 2015, WSiP
- 7) Kawczyńska-Kiełbasa E., „ Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS”, 2015, WSiP
- 8) Komosa A., „ Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 9) Kowalak R., „Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzenie analizy finansowej”, 2017, Ekonomik

- 10) Mastalski R., „Prawo podatkowe”, 2017, Wydawnictwo C.H. Beck,
- 11) Padurek B., „Pracownia ekonomiczna. Rozliczenia podatkowe, obsługa programów: finansowo-księgowego Rachmistrz i kadrowo-płacowego Mikrogratyfikant, 2019, Padurek
- 12) Padurek B., „Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych, obsługa programu finansowo-księgowego Rachmistrz GT”, 2020, Padurek
- 13) Padurek B., „Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
- 14) Padurek B., „Rachunkowość przedsiębiorstw”, część I i II. 2017, Wydawnictwo Padurek,
- 15) Padurek B., „Uprozczone formy rachunkowości”, 2017, Wydawnictwo Padurek,
- 16) Padurek B., „Zasady rachunkowości”, 2007, Wydawnictwo Padurek,
- 17) Padurek B., Szpleter M., Rachunkowość przedsiębiorstw, Wydawnictwo Bożna Padurek, Wrocław 2016.
- 18) Tokarski A., M. Tokarski, G. Voss, „Księgowość w małej i średniej firmie. Uprozczone formy ewidencji”, 2015, CeDeWu

## **3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M2.J2. Prowadzenie rozliczeń finansowych**

### **3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- Kształtowanie umiejętności w zakresie rozliczeń finansowych z kontrahentami.
- Kształtowanie umiejętności w zakresie rozliczeń z bankami.
- Nabywanie umiejętności rozliczeń z Zakładem ubezpieczeń Społecznych.
- Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.

### **3.2.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- rozróżnić formy rozliczeń z kontrahentami,
- wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- rozróżnić rodzaje weksli i wyjaśnić zasady obrotu wekslowego,

- stworzyć dokumenty związane z obrotem pieniężnym,
- prowadzić rozliczenia rozrachunków krajowych i zagranicznych,
- obliczać odsetki w związku z opóźnieniem w transakcjach,
- wymienić rodzaje rachunków bankowych,
- rozróżnić formy współpracy z bankami,
- prowadzić rozliczenia pieniężne za pośrednictwem banku,
- scharakteryzować rodzaje kredytów bankowych,
- wyliczyć koszty i przychody usług świadczonych przez bank,
- rozważać i wybierać oferty kredytowe banków,
- wyliczyć koszty i przychody z transakcji z kontrahentami,
- obliczać i interpretować dokumenty w transakcjach przeterminowanych,
- znać terminy składania dokumentów oraz opłacania składek do ZUS,
- scharakteryzować składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- obliczyć składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- stworzyć dokumenty mające na celu ustalenie uprawnień do renty czy emerytury,
- Znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- Przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- Rozróżniać obszary odpowiedzialności prawnej za wykonywane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół.



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

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA.05.M2.J2. Prowadzenie rozliczeń finansowych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe *)	25	stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</li> <li>2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego</li> <li>3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego</li> <li>4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami</li> <li>5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi</li> <li>6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych</li> <li>7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić formy rozliczeń pieniężnych</li> <li>– rozróżnić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</li> <li>– opisać formy rozliczeń: gotówkowe i bezgotówkowe</li> <li>– znać termin wymagalności transakcji</li> <li>– scharakteryzować transakcje przeterminowane</li> <li>– rozróżnić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego</li> <li>– omówić różnice kursowe</li> <li>– znać przepisy prawa wekslowego</li> <li>– omówić pojęcie i funkcje weksla</li> <li>– rozróżnić elementy weksla</li> <li>– rozróżnić rodzaje weksli</li> <li>– znać podstawowe pojęcia obrotu wekslowego</li> <li>– rozróżnić osoby odpowiedzialne z tytułu weksla</li> <li>– omówić sposoby przenoszenia praw z weksla</li> <li>– rozróżnić podstawowe pojęcia obrotu wekslowego</li> <li>– stworzyć weksel prosty i trasowany, imienny i na okaziciela</li> <li>– wyliczyć dyskonto i redyskonto weksla</li> <li>– wyliczyć sumę wekslową</li> <li>– scharakteryzować zasady dochodzenia roszczeń wekslowych</li> <li>– dobrać sposób przenoszenia praw z weksla do rodzaju weksla</li> <li>– uszeregować formy rozliczeń pieniężnych</li> <li>– rozpoznać dokumenty obrotu pieniężnego</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego</li> <li>– sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego</li> <li>– wyliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych</li> <li>– omówić zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych</li> </ul>
Rozliczenia z bankami *)	35	proceeds rozliczenia z bankami (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych</li> <li>2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych.</li> <li>3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank</li> <li>4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego</li> <li>5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank</li> <li>6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych</li> <li>7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków</li> <li>8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności</li> <li>2) 9) oblicza odsetki od lokat terminowych</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać formy współpracy z bankami</li> <li>– rozróżnić operacje bankowe</li> <li>– rozróżnić rodzaje kredytów bankowych</li> <li>– rozróżnić rodzaje rachunków bankowych</li> <li>– opisać zapisy na wyciągu bankowym (zwiększenie, zmniejszenie, stan początkowy, stan końcowy)</li> <li>– zidentyfikować formy rozliczeń z bankami</li> <li>– omówić pojęcia factoringu, forfaitingu i gwarancji bankowej</li> <li>– wyliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych</li> <li>– wytypować najkorzystniejszą ofertę kredytową</li> <li>– wyliczyć odsetki od lokat terminowych</li> <li>– wyliczyć koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank</li> <li>– wyliczyć kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczenia z ZUS	55	procedury rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki</li> <li>2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> <li>5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> <li>6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów</li> <li>7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów</li> <li>8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić zakres ubezpieczeń społecznych</li> <li>– rozróżnić składki na ubezpieczenia społeczne</li> <li>– zidentyfikować zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych</li> <li>– rozróżnić składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>– scharakteryzować zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>– wyznaczyć podstawy naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> <li>– sklasyfikować rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych</li> <li>– rozróżnić podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>– stworzyć dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>– wyliczyć składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> <li>– sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>– sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>– sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego</li> <li>– sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przenieść dane z systemu kadrowo-płacowego do programu do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>– stworzyć zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić zasady etyki</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej</li> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> </ul>
		ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	
		aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe .	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych</li> <li>– planować wykonywane zadania</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań</li> <li>– być otwartym na zmiany</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty</li> <li>– radzić sobie ze stresem</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej</li> <li>– współpracować w zespole</li> </ul>
Organizacja małych zespołów		planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) identyfikuje zadania częściowe 3) identyfikuje zbiory zadań częściowych 3) sporządza harmonogram realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie</li> <li>– planować realizację zadań</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy</li> </ul>
		dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planować pracę zespołu</li> <li>– przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> </ul>
		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"> <li>– zarządzać pracą grupy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej	– dokonywać oceny pracy grupy
		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 4) identyfikuje obszary wymagające usprawnień	– analizować pracę grupy – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

### 3.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.05.M2 J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych jest przekazanie zagadnień dotyczących rozliczeń z kontrahentami, bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

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

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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



Metody i techniki w kształceniu na odległość :

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

### **Formy organizacyjne**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

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

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej/ KUZ EKA.05.M2 J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych , ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia , głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

- 1) Które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- 2) Które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- 3) Jakież są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- 4) Jakich czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

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

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,

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

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

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażonej w :

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

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

#### **Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KUZ**

- 1) Borowska G, „ Sprawozdawczość i analiza finansowa”, 2013, WSiP

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

#### 4. Programy kursu umiejętności zawodowych

#### 5. Ewaluacja programu KUZ

**Tabela 10 Ewaluacja programu KUZ**

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.05.4. 3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji,	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

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

## 6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

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

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

<b>Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie</b>		<b>Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ</b>
<b>EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych</b>		
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami (ep)	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej	
2) prowadzi rozliczenia z bankami (ew)	8) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 9) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 10) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 11) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 12) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 13) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 14) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 15) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 16) oblicza odsetki od lokat terminowych	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych (ek)	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi 5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia</li> <li>7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów</li> <li>8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach</li> <li>9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług</li> <li>10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych</li> <li>11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych</li> <li>12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy</li> <li>13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</li> <li>14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej</li> <li>15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne</li> <li>16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych</li> </ul>	
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki</li> <li>2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> <li>5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> </ul>	EKA.05.M2.J2 Prowadzenie rozliczeń finansowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów</li> <li>7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów</li> <li>8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych</li> <li>10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego</li> <li>12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych</li> </ul>	
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego</li> <li>2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym</li> <li>3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym</li> <li>4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym</li> <li>5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu</li> <li>6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego</li> <li>7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji</li> <li>8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> </ul>	EKA.05.M2.J1 Ewidencjonowanie i rozliczenie podatków