



MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego

w zakresie kwalifikacji

A.36. Prowadzenie rachunkowości

wyodrębnionej w zawodach

431103 technik rachunkowości i 331403

technik ekonomista

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
Program o strukturze modułowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

Program opracowały:

Beata Małolepsza

Krystyna Maziarz

Recenzenci:

Ewa Janiszewska Świdorska

Stanisława Monika Haczyńska



Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Nazwa formy kształcenia..... | 4 |
| 2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji..... | 4 |
| 3. Wymagania wstępne dla uczestników | 9 |
| 4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od potrzeb..... | 11 |
| 5. Plan nauczania..... | 13 |
| 6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i formę zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów | 14 |
| Moduł 1: Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii | 14 |
| Moduł 2: Obsługiwanie biura | 26 |
| Moduł 3. Prowadzenie ewidencji księgowej..... | 36 |
| Moduł 5. Prowadzenie rachunku kosztów..... | 59 |
| Moduł 6: Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji..... | 64 |
| Moduł 7: Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej. | 68 |
| Moduł 8: Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa) | 74 |
| 7. Sposób i formę zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.36. Prowadzenie rachunkowości..... | 76 |
| 8. Załączniki..... | 76 |
| Załącznik numer 1. Przykładowa obudowa zajęć prowadzonych na odległość | 76 |
| Załącznik numer 2. Podstawa programowa kształcenia w kwalifikacji A.36 Prowadzenie rachunkowości właściwa dla kształcenia w zawodach technik rachunkowości 431103 i technik ekonomista 331403..... | 81 |

1. NAZWA FORMY KSZTAŁCENIA

Kwalifikacyjny kursu zawodowy w zakresie kwalifikacji A.36. Prowadzenie rachunkowości wyodrębnionej w zawodzie 431103 technik rachunkowości i 331403 technik ekonomista.

2. CZAS TRWANIA KURSU, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB JEGO REALIZACJI

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy A.36. Prowadzenie rachunkowości może rozpocząć się w każdym momencie. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin, aby termin ukończenia kursu był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez OKE.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego wynosi 280 godzin, a na kształcenie zawodowe w ramach kwalifikacji A.36. wynosi 520 godzin.

Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Wyszczególnienie liczby godzin

| Wyszczególnienie | Kształcenie w formie stacjonarnej | | | Kształcenie w formie zaocznej | | |
|--|-----------------------------------|---|---|-------------------------------|---|---|
| | Liczba godzin | | | Liczba godzin | | |
| | w podstawie programowej | zajęć prowadzonych stacjonarnie w placówce/ ośrodku | zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość* | w podstawie programowej | zajęć prowadzonych stacjonarnie w placówce/ ośrodku | zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość* |
| Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich za wodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ) oraz efekty kształcenia wspólne w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie za wodów PKZ(A.m) | 280 | 210 | 70* | 182 | 136 | 46* |
| Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.36. Prowadzenie rachunkowości | 520 | 390 | 130* | 338 | 253 | 85 |
| Wykonywanie zadań za wodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa) | 80 | 80 | - | 52 | 52 | - |
| Razem | 880 | 683 | 200* | 600 | 472 | 131* |

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Sposób realizacji

Program nauczania dla kwalifikacji A.36 Prowadzenie rachunkowości można zrealizować na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie stacjonarnej lub zaocznej. W programie przewidziano realizację efektów kształcenia poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość w wymiarze 25% ogólnej liczby godzin przeznaczonych na kształcenie w formie stacjonarnej jak i na kształcenie w formie zaocznej. Liczbę tę można zwiększyć według uznania podmiotu realizującego program, jednakże zajęcia praktyczne i laboratoryjne muszą być prowadzone wyłącznie stacjonarnie. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy zorganizować szkolenie dla słuchaczy z wykorzystania tych metod i technik, po ukończeniu którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności praktyczne pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.36-Prowadzenie rachunkowości zostało wydzielonych 7 modułów, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie oraz moduł 8 dotyczący praktyki zawodowej.

Dwa moduły (oddzielne kursy umiejętności zawodowych) obejmują efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, JOZ, KPS, OMZ, PDG) oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego (PKZ. Am).

Pozostałe moduły związane są z realizacją efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji A.36 Prowadzenie rachunkowości.

W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą i rozliczającego się z podatku dochodowego na podstawie prowadzonych ksiąg handlowych) w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

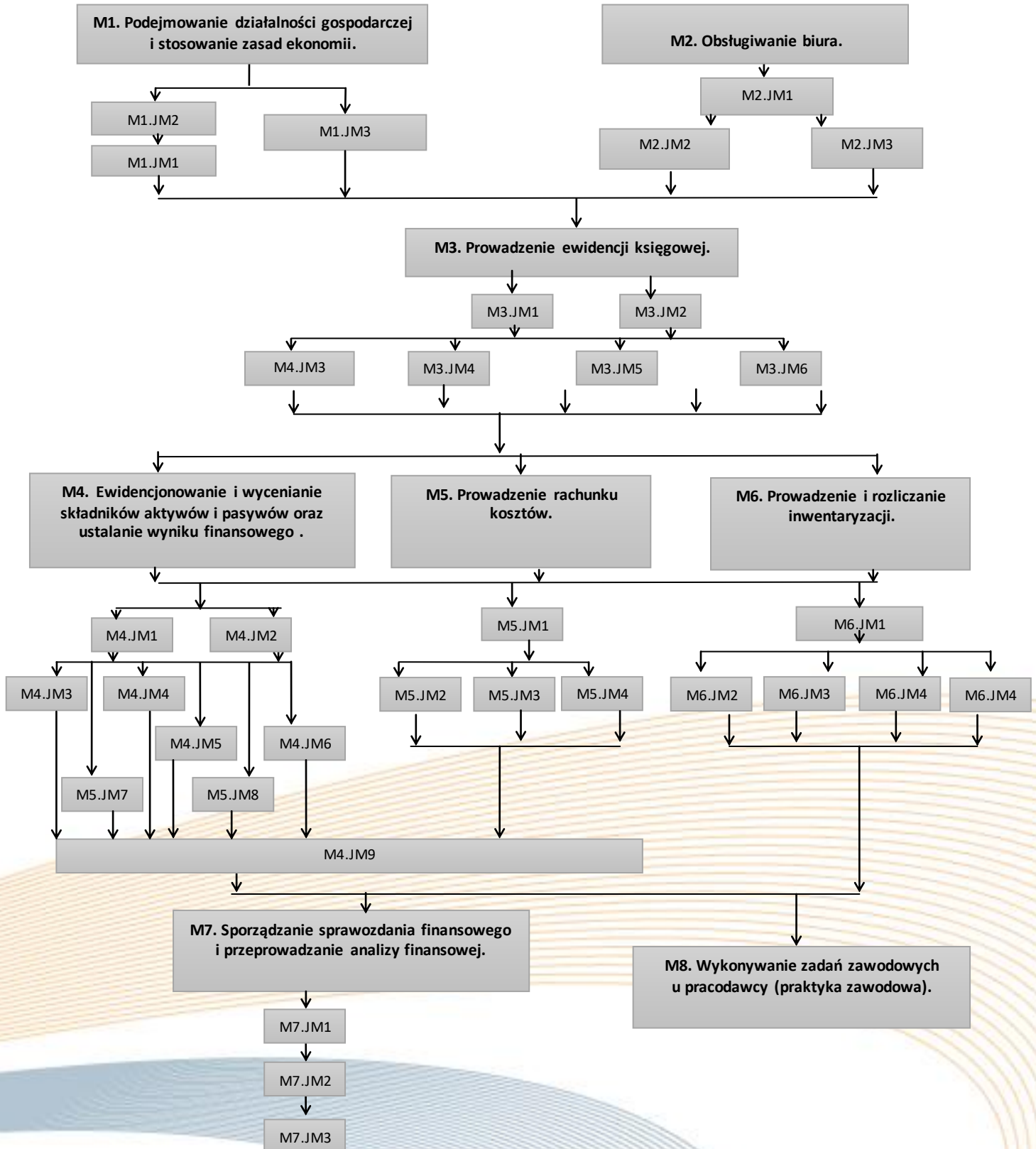
Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kwalifikacji zawodowych

| Moduł/ kurs | Efekty kształcenia z podstawy programowej | Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych) |
|------------------------|---|--|
| M1 | Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno- | Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii. |
| M2 | | Obsługiwanie biura. |
| M3 | Kształcenie właściwe dla kwalifikacji A.36. | Prowadzenie ewidencji księgowej. |
| M4 | | Prowadzenie ewidencji i wycenianie składników aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego. |
| M5 | | Prowadzenie rachunku kosztów. |
| M6 | | Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji. |
| M7 | | Sporządzanie sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej. |
| M8 | Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.36. | Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa). |

Wyszczególnienie modułów(kursów umiejętności zawodowych) i jednostek modułowych

| Moduł/ kurs | Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych) | Wyszczególnienie jednostek modułowych |
|----------------|--|---|
| M1 | Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii. | M1.JM1. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa. |
| | | M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych zbiorowości statystycznej. |
| | | M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo. |
| M2 | Obsługiwanie biura. | M2.JM1. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej. |
| | | M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej. |
| | | M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań. |
| M3 | Prowadzenie ewidencji księgowej. | M3.JM1. Wprowadzenie do rachunkowości. |
| | | M3.JM2. Klasyfikowanie aktywów i pasywów. |
| | | M3.JM3. Dokumentowanie zdarzeń (operacji) gospodarczych. |
| | | M3.JM4. Ewidencjonowanie operacji bilansowych w księgach rachunkowych . |
| | | M3.JM5. Ewidencjonowanie operacji wynikowych w księgach rachunkowych. |
| | | M3.JM6. Sporządzenie sprawozdania finansowego jednostek niepodlegających badaniu. |
| M4 | Prowadzenie ewidencji i wycenianie składników aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego. | M4.JM1. Wprowadzenie do wyceny składników aktywów i pasywów. |
| | | M4.JM2. Ewidencjonowanie i wycenianie aktywów pieniężnych. |
| | | M4.JM3. Ewidencjonowanie i wycenianie rozrachunków i roszczeń. |
| | | M4.JM4. Ewidencjonowanie i wycenianie materiałów. |
| | | M4.JM5. Ewidencjonowanie i wycenianie towarów. |
| | | M4.JM6. Ewidencjonowanie i aktywów trwałych. |
| | | M4.JM7. Ewidencjonowanie i produktów pracy. |
| | | M4.JM8. Ewidencjonowanie i wycenianie kapitałów (funduszy) własnych. |
| | | M4.JM9.. Ustalanie wyniku finansowego. |
| M5 | Prowadzenie rachunku kosztów. | M5.JM1. Wprowadzenie do rachunku kosztów. |
| | | M5.JM2. Ewidencjonowanie kosztów według rodzajów i według typów działalności. |
| | | M5.JM3. Rozliczanie kosztów w czasie i działalności pomocniczej. |
| | | M5.JM4. Sporządzanie kalkulacji kosztów. |
| M6 | Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji. | M6.JM1. Wprowadzenie do inwentaryzacji. |
| | | M6.JM2. Przeprowadzanie inwentaryzacji |
| | | M6.JM3. Ewidencjonowanie i rozliczanie niedoborów, szkód i nadwyżek. |
| M7 | Sporządzanie sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej. | M7.JM1.. Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki podlegającej badaniu. |
| | | M7.JM2. Prowadzenie analizy finansowej. |
| | | M7.JM3. Sporządzanie oceny sytuacji majątkowo-finansowej. |
| M8 | Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa). | |

Mapa powiązań kształcenia wspólnego dla zawodów z obszaru administracyjno-usługowego z kwalifikacjami wyodrębnionymi w tym obszarze.



3. WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych;

– jest zwalniana na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Słuchacz przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik ekonomista i technik rachunkowości.

Powiązanie kwalifikacji z zawodem

Wykaz kwalifikacji oraz ich powiązania z zawodami.

| Oznaczenie kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację |
|-------------------------|--|--|
| A.65. | Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych. | Technik rachunkowości 431103 |
| A.36. | Prowadzenie rachunkowości. | |
| A.36. | Prowadzenie rachunkowości. | Technik ekonomista |
| A.35. | Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. | 331403 |

Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości czy technik ekonomista wymagane jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia średniego.

4. CELE KSZTAŁCENIA I SPOSOBY ICH OSIĄGANIA, Z UWZGLĘDNIENIEM MOŻLIWOŚCI INDYWIDUALIZACJI PRACY UCZESTNIKÓW KKZ LUB UCZESTNIKÓW KSZTAŁCENIA W INNYCH FORMACH POZASZKOLNYCH, W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB

Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od potrzeb.

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.



Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają różny poziom wiedzy i umiejętności wyniesiony z dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów. Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z kwalifikacji A.36. Prowadzenie rachunkowości powinna być przygotowana do wykonywania zadań zawodowych związanych:

1. dokumentowaniem i ewidencjonowaniem operacji gospodarczych,
2. przeprowadzaniem inwentaryzacji,
3. sporządzaniem sprawozdań finansowych i przeprowadzaniem analizy finansowej.

5. PLAN NAUCZANIA

| Symbol modułu | Nazwa modułu/kurs umiejętności zawodowych | Liczba godzin kursu w formie | |
|---------------|--|------------------------------|------------|
| | | stacjonarnej | zaocznej |
| M1 | Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii. | 160 | 104 |
| M2 | Obsługiwanie biura. | 120 | 78 |
| M3 | Prowadzenie ewidencji księgowej. | 166 | 108 |
| M4 | Prowadzenie ewidencji i wycenianie składników aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego. | 164 | 106 |
| M5 | Prowadzenie rachunku kosztów. | 60 | 39 |
| M6 | Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji. | 40 | 26 |
| M7 | Sporządzanie sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej. | 90 | 59 |
| M8 | Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa). | 80 | 80 |
| Razem | | 880 | 600 |

6. TREŚCI NAUCZANIA, OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH, SPOSÓB I FORMĘ ZALICZENIA W ZAKRESIE POSZCZEGÓLNYCH MODUŁÓW

Moduł 1: Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

| Jednostki modułowe | Liczba godzin realizowanych na kursie | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | w formie kształcenia stacjonarnego | | w formie kształcenia zaocznego | |
| | stacjonarnie w placówce/ośrodku | w tym kształcenie na odległość | stacjonarnie w placówce/ośrodku | w tym kształcenie na odległość |
| M1.JM1. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa. | 85 | 40* | 55 | 26* |
| M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych zbiorowości statystycznej. | 35 | | 23 | |
| M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo. | 40 | | 26 | |
| Razem | 160 | 40* | 104* | 26* |

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

| Treści nauczania | Opis efektów kształcenia | |
|--|--|---|
| | zawodowego teoretycznego | zawodowego praktycznego |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M1.JM1. Funkcjonowania przedsiębiorstwa. <u>Treści nauczania:</u> Przedmiot badań ekonomii.</p> | <p>PKZ(A.m) Słuchacz potrafi: 1. posługiwać się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii; 1) określić obszar zainteresowań</p> | <p>PKZ(A.m) Słuchacz potrafi: 1. posługiwać się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Mechanizm rynkowy. Rynek czynników produkcji. Decyzje ekonomiczne konsumentów i producentów procesie gospodarowania. Mierzenie efektów działalności gospodarczej. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw. Zakres i źródła prawa gospodarczego. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Biznesplan w zakresie podejmowania działalności gospodarczej. Podstawy marketingu w przedsiębiorstwie. Kredytowanie działalności gospodarczej.</p> | <p>mikro i makroekonomii;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) rozróżnić kategorie mikro i makroekonomiczne; 3) wyjaśnić związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu określonym produktem i dochodem; 4) wskazać elementy i funkcje rynku; 5) scharakteryzować rynek, 6) scharakteryzować sposoby rozwiązywania problemów niedoboru w różnych systemach ekonomicznych; 7) wymienić i scharakteryzować czynniki kształtujące popyt i podaż; 8) scharakteryzować czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży; 9) wskazać sposoby i metody mierzenia elastyczności popytu i podaży; 10) scharakteryzować efekt Veblena i Giffena; 11) określić rolę ceny w gospodarce rynkowej; 12) określić znaczenie ceny równowagi rynkowej; 13) rozróżnić dobra komplementarne i substytucyjne; 14) scharakteryzować stopę substytucji; 15) wskazać konsekwencje niezachowania równowagi gospodarczej; 16) wyjaśnić pojęcia: produkt, inwestycje, oszczędności, inflacja, bezrobocie, równowaga zewnętrzna; 17) wskazać sposoby rozwiązywania problemu niedoboru w różnych sytuacjach; <p>10. planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wymienić źródła informacji wykorzystywanych w badaniach marketingowych; 2) rozróżnić typy i metody badań | <ol style="list-style-type: none"> 1) oszacować koszt alternatywny, 2) dokonać wyboru ekonomicznego; 3) ocenić dynamikę Produktu Krajowego Brutto; <p>PDG <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>2. stosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zastosować przepisy prawa pracy, 2) zastosować przepisy o ochronie danych osobowych; 3) zastosować prawa autorskiego; <p>3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zastosować przepisy ustawy prawo działalności gospodarczej; 2) zastosować przepisy kodeksu spółek handlowych; 3) dokonać analizy kredytów na działalność gospodarczą oferowanych przez różne banki; <p>5. analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonać analizy działalności na rynku; 2) określić czynniki działalności firmy na rynku konkurencji doskonałej, monopolu, oligopolu, duopolu; 3) dokonać analizy kosztów produkcji firm działających w branży; 4) sporządzić analizę SWOT; <p>6. inicjować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży; 2) zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>marketingowych;</p> <p>3) rozróżnić elementy marketingu MIX;</p> <p>4) scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja)</p> <p>5) określić związek między narzędziami marketingu a prowadzoną działalnością;</p> <p>PDG <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;</p> <p>1) rozróżnić małe, średnie i duże przedsiębiorstwo;</p> <p>2) określić formy własności organizacji: własność indywidualna, spółdzielcza, komunalna, państwowa, spółka prawa cywilnego, różnego rodzaju spółki występujące w kodeksie handlowym i kodeksie cywilnym;</p> <p>3) wyjaśnić cele i funkcje przedsiębiorstwa: ekonomiczne, techniczne, społeczne;</p> <p>4) określić znaczenie zasobów produkcyjnych, finansów przedsiębiorstwa, produkcji;</p> <p>5) scharakteryzować problem samofinansowania i samodzielności przedsiębiorstwa;</p> <p>6) rozróżnić rodzaje decyzji produkcyjnych przy zastosowaniu kryterium produkcyjnego;</p> <p>7) wymienić czynniki wpływające na wybór rodzajów działalności;</p> <p>8) wyjaśnić konieczność stosowania kryteriów klasyfikowania przedsiębiorstw tj.: wielkość przedsiębiorstwa, formę własności, rodzaj działalności wg PKD, wg. formy prawnej;</p> <p>9) określić czynniki zagrożeń i szans przedsiębiorstwa;</p> <p>3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>1) zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności</p> | <p>promowania na rynku;</p> <p>7. przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>1) dokonać wyborów ekonomicznych,</p> <p>2) sporządzić biznesplan jako pomysł na biznes</p> <p>3) dokonać oceny biznesplanu;</p> <p>4) wypełnić formularz (druk rejestracyjny) CEiDG-1;</p> <p>5) wypełnić druki do rejestracji ZUS;</p> <p>6) wypełnić zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług;</p> <p>8. prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;</p> <p>1) przyjąć i wysłać korespondencję;</p> <p>2) sporządzić pisma związane z prowadzoną działalnością gospodarczą</p> <p>9. obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy wspomagające prowadzenie komputerowe działalności gospodarczej;</p> <p>1) wypełnić formularz (druk rejestracyjny) CEiDG-1 w formie elektronicznej;</p> <p>2) wydrukować formularz CEiDG-1</p> <p>10. planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>1) przeprowadzić pomiar badań marketingowych;</p> <p>2) zaprezentować wyniki badań marketingowych;</p> <p>3) zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych;</p> <p>4) przeanalizować potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych;</p> <p>11. optymalizować koszty</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>gospodarczej;</p> <p>2) przewidzieć konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>3) określić zasady kredytowania działalności gospodarczej i warunki uzyskania kredytu;</p> <p>4. rozróżniać przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;</p> <p>1) zidentyfikować przedsiębiorstwa działające na równych szczeblach działalności;</p> <p>2) określić elementy bezpośredniego i pośredniego otoczenia przedsiębiorstwa;</p> <p>3) wyjaśnić formy organizacyjne zrzeszania się przedsiębiorstw;</p> <p>4) wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w działalności i powiązania między nimi;</p> <p>5) scharakteryzować różne rodzaje działalności;</p> <p>6) określić schemat powiązań organizacyjnych, technicznych i innych przedsiębiorstw tej samej branży i przedsiębiorstw spoza branży;</p> <p>7) scharakteryzować zasady współpracy i współdziałania przedsiębiorstw;</p> <p>8) zidentyfikować sytuację prawną i ekonomiczną firmy w przypadku koncentracji przedsiębiorstw;</p> <p>7. przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>1) wymienić dokumenty niezbędne do uruchomienia działalności gospodarczej;</p> <p>2) wskazać dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;</p> <p>3) wskazać funkcje biznesplanu;</p> <p>4) wskazać etapy tworzenia biznesplanu;</p> <p>5) scharakteryzować elementy</p> | <p>i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>1) określić wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy;</p> <p>OMZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>1) zaplanować pracę zespołu;</p> <p>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji;</p> <p>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</p> <p>1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań;</p> <p>2) wspomóc osoby realizujące poszczególne zadania;</p> <p>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>1) monitorować jakość wykonywanych zadań;</p> <p>2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;</p> <p>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</p> <p>1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy;</p> <p>2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy;</p> <p>6. komunikować się ze współpracownikami;</p> <p>1) zinterpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;</p> <p>2) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników;</p> <p>3) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;</p> <p>4) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami; kontrahentami i innymi osobami;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>biznesplanu;</p> <p>6) rozróżnić elementy biznesplanu;</p> <p>7) rozróżnić pojęcia: płatnik, podatnik, ubezpieczyciel, ubezpieczony;</p> <p>11. optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>1) wyjaśnić pojęcie kosztu i przychodów;</p> <p>2) zidentyfikować składniki kosztów w działalności gospodarczej;</p> <p>3) rozróżnić rodzaje osiągniętych przychodów;</p> <p>OMZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) wymienić zasady planowania;</p> <p>2) scharakteryzować normy i reguły postępowania w tworzeniu planów;</p> <p>KPS</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>3. przewidywać skutki podejmowanych działań</p> <p>1) ocenić rezultaty działań;</p> <p>2) dostrzec konsekwencje podjętych działań;</p> <p>4. być otwartym na zmiany;</p> <p>1) przeanalizować zmiany zachodzące w branży ekonomicznej;</p> <p>5. radzić sobie ze stresem;</p> <p>1) rozróżnić rodzaje stresu;</p> <p>2) przewidzieć sytuacje wywołujące stres;</p> <p>3) określić skutki wywołane przez stres;</p> <p>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</p> <p>1) określić konsekwencje nieprzebrzegania tajemnicy służbowej;</p> <p>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p> <p>1) ocenić ryzyko podejmowanych działań;</p> <p>2) dostrzec konsekwencje zaplanowanych działań.</p> | <p>KPS</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <p>1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich;</p> <p>2) zastosować zasady etyki zawodowej;</p> <p>3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej;</p> <p>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</p> <p>1) dążyć wytrwale do celu;</p> <p>2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań;</p> <p>4. być otwartym na zmiany;</p> <p>1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy</p> <p>5. radzić sobie ze stresem;</p> <p>1) kontrolować stres;</p> <p>2) zapanować nad stresem;</p> <p>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <p>1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;</p> <p>2) doskonalić swoje kompetencje zawodowe;</p> <p>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</p> <p>1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej;</p> <p>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p> <p>1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania;</p> <p>2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań;</p> <p>9. negocjować warunki porozumień;</p> <p>1) zastosować techniki negocjacyjne;</p> <p>2) zachować się asertywnie;</p> <p>3) zaproponować alternatywne rozwiązania;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>10. współpracować w zespole.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole. |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych zbiorowości statystycznej. <u>Treści nauczania:</u> Przedmiot i zadania statystyki. Proces badania statystycznego. Analiza danych statystycznych. Prezentacja materiału statystycznego.</p> | <p>PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. rozróżnić rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnić pojęcia dotyczące przedmiotu badania statystycznego: jednostka statystyczna, zbiorowość statystyczna; cecha statystyczna; <p>11. rozróżniać, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnić podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury współczynniki natężenia, wskaźniki dynamiki, miary tendencji centralnej (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana); 2) zidentyfikować rodzaje badań statystycznych: pełne, częściowe; reprezentacyjne, monograficzne 3) określić przydatność przeprowadzonego badania statystycznego; <p>12. przeprowadzać analizę statystyczną badanego zjawiska;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dobrać najlepszą do danego badania miarę statystyczną. | <p>PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 8. dokonać selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystać dane opracowane przez GUS; 2) dokonać selekcji danych statystycznych zgromadzonych przez GUS; <p>10. gromadzić informacje o badanej zbiorowości;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgromadzić dane dotyczące badanego zjawiska; <p>11. rozróżniać, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obliczyć podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury, współczynniki natężenia, miary tendencji centralnej (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana); <p>12. przeprowadzać analizę statystyczną badanego zjawiska;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzić analizę natężenia zjawisk; 2) przeprowadzić analizę struktury; 3) przeprowadzić analizę dynamiki <p>13. opracować i prezentować dane statystyczne i wyniki badań;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zaprezentować dane statystyczne metodą opisową; 2) zaprezentować dane statystyczne metodą tabelaryczną; 3) zaprezentować dane |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>statystyczne metodą graficzną;</p> <p>14. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przeprowadzenia analizy statystycznej; 2) wykorzystać edytor tekstu i program do prezentacji w celu przedstawienia opracowanych wyników badań; <p>OMZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zaplanować pracę zespołu; <p>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji; <p>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomóc osoby realizujące poszczególne zadania; <p>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; <p>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; <p>6. komunikować się ze współpracownikami.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) uzasadnić swoje decyzje |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>w rozmowach ze współpracownikami;</p> <p>3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami;</p> <p>KPS</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <p>1) przestrzegać zasad kultury osobistej;</p> <p>2) przestrzegać zasad etyki zawodowej;</p> <p>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</p> <p>1) dążyć wytrwale do celu;</p> <p>2) przedstawić własne pomysły w trakcie realizacji zadań;</p> <p>4. być otwartym na zmiany;</p> <p>1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy</p> <p>5. radzić sobie ze stresem;</p> <p>1) kontrolować stres;</p> <p>2) zapanować nad stresem;</p> <p>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <p>1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;</p> <p>2) doskonalić swoje kompetencje zawodowe;</p> <p>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</p> <p>1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej;</p> <p>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p> <p>1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania;</p> <p>2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań;</p> <p>9. negocjować warunki porozumień;</p> <p>1) zastosować techniki negocjacyjne;</p> <p>2) zachować się asertywnie;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>3) proponować alternatywne rozwiązania;</p> <p>10. współpracować w zespole.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole; <p>BHP</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; <p>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zastosować się do przepisów ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych. |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo.</p> <p><u>Treści nauczania:</u> Obsługa klientów. Rozmowy telefoniczne. Korespondencja i dokumenty handlowe. Reklama i materiały promocyjne. Dokumenty aplikacyjne.</p> | <p>KPS</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wymienić zasady etyki zawodowej; 2) skonkretyzować zasady etyki zawodowej. | <p>JOZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. posługiwać się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) posłużyć się zasobem środków leksykalnych podczas wykonywania zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej; 2) posłużyć się zasobem środków |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>gramatycznych podczas wykonywania zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej;</p> <p>3) posłużyć się zasobem środków ortograficznych podczas wykonywania zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej;</p> <p>4) posłużyć się kontekstem w celu zrozumienia wypowiedzi z użyciem słownictwa ekonomicznego;</p> <p>2. interpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;</p> <p>1) porozumieć się ze współpracownikami;</p> <p>2) wysłuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym i je przetłumaczyć;</p> <p>3) zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;</p> <p>4) przekazać obcojęzycznym klientom informacje dotyczące godzin, terminów i dat;</p> <p>5) udzielić informacji w odpowiedzi na zapytanie o drogę w budynku i mieście, wskazać i opisać drogę na planie miasta;</p> <p>6) przeprowadzić rozmowę telefoniczną w języku obcym związaną z obsługą klienta;</p> <p>3. analizować i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;</p> <p>1) przetłumaczyć na język obcy krótkie teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej przedsiębiorstwa;</p> <p>2) dokonać analizy krótkich tekstów pisemnych dotyczących wykonywania typowych czynności zawodowych;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>3) zinterpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;</p> <p>4. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;</p> <p>1) zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym w trakcie przeprowadzanej rozmowy;</p> <p>2) przetłumaczyć korespondencję;</p> <p>3) sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej;</p> <p>4) sporządzić notatkę z przeczytanego tekstu lub krótkiej rozmowy;</p> <p>5) sporządzić krótkie teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa;</p> <p>5. korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji;</p> <p>1) przetłumaczyć krótkie spoty reklamowe w prasie;</p> <p>2) skorzystać z literatury obcojęzycznej;</p> <p>PKZ(A.m)</p> <p>14. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;</p> <p>1) skorzystać z programów do tłumaczeń.</p> |
|--|--|--|

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Gorzelany Teresa, Aue Wiesława; Prowadzenie działalności gospodarczej. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Maksimowicz-Ajchel Alicja; Zarys statystyki. Podręcznik do nauczania zawodu w branży ekonomicznej. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2016

Badowska-Kionka Joanna; Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Badowska-Kionka Joanna, Długokęcka; Joanna Język niemiecki w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej; zestaw przepisów prawa gospodarczego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności gospodarczej, statystyki i marketingu.

Moduł 2: Obsługiwanie biura

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

| Jednostki modułowe | Liczba godzin realizowanych na kursie | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | w formie kształcenia stacjonarnego | | w formie kształcenia zaocznego | |
| | stacjonarnie w placówce/ ośrodku | w tym kształcenie na odległość | stacjonarnie w placówce/ ośrodku | w tym kształcenie na odległość |
| M2.JM1. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej. | 30 | 30* | 20 | 22* |
| M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej | 64 | | 42 | |
| M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań. | 26 | | 17 | |
| Razem | 120 | 30* | 79 | 22* |

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

| Treści nauczania | Opis efektów kształcenia | |
|--|--|--|
| | zawodowego teoretycznego | zawodowego praktycznego |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M2.JM1. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej. <u>Treści nauczania:</u> BHP pracownika administracyjno-biurowego. Środowisko pracy biurowej. Organizacja stanowiska pracy a zasady ergonomii. Czynniki zagrożeń zawodowych pracownika administracyjno-biurowego. Ryzyko zawodowe. Praca biurowa a ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska naturalnego. Pierwsza pomoc w nagłych</p> | <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 1) rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy; 2) zdefiniować pojęcie ochrony przeciwpożarowej; 3) wymienić przyczyny powstawania pożarów w obiektach; 4) wyjaśnić co oznaczają poszczególne znaki ewakuacyjne i znaki ochrony przeciwpożarowej; 5) wymienić rodzaje sprzętu gaśniczego; 6) zdefiniować pojęcie ergonomii;</p> | <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować ergonomiczne komputerowe stanowisko pracy; 8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 1) zastosować odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>przypadkach. Komputer i urządzenia peryferyjne. Urządzenia do obróbki, ochrony i oprawy dokumentów. Urządzenia usprawniające czynności wysyłania. i przyjmowania korespondencji. Przybory i materiały biurowe.</p> | <p>7) wymienić w odpowiedniej kolejności czynności, jakie należy wykonać po zauważeniu pożaru; 8) wyjaśnić, na czym polega ewakuacja; 9) dobrać odpowiedni środek gaśniczy w zależności od rodzaju pożaru; 10) rozróżnić ergonomię koncepcyjną od ergonomii korekcyjnej; 11) wskazać zadanie ergonomii jako nauki;</p> <p>2. rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;</p> <p>1) rozróżnić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznej inspekcji pracy; 2) określić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy; 3) określić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Sanitarnej; 4) określić zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy;</p> <p>3. określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;</p> <p>1) określić prawa pracownika wynikające z kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych;</p> <p>4. przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</p> <p>1) wyjaśnić, jak wpływa na środowisko naturalne wydobywanie i wykorzystanie w produkcji surowców naturalnych; 2) wskazać źródła zagrożeń podczas pracy na stanowisku komputerowym;</p> <p>5. określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</p> <p>1) określić zagrożenia związane</p> | <p>wykonywania prac biurowych;</p> <p>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>1) dokonać analizy przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych; 2) zastosować przepisy ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych; 3) przestrzegać zasady ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;</p> <p>10. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;</p> <p>1) zapobiegać zagrożeniu życia i zdrowia w pracy biurowej; 2) udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy;</p> <p>PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej;</p> <p>1) dobrać sprzęt techniczny do wykonywania zadania; 2) obsłużyć urządzenia biurowe stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi; 3) rozpoznać i usunąć drobne usterki użytkowanego sprzętu biurowego;</p> <p>OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>1) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji;</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>z występowaniem szkodliwych czynników w pracy biurowej;</p> <p>6. określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wymienić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 2) wskazać sposoby zapobiegania oddziaływaniom czynników szkodliwych w pracy biurowej; <p>8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) scharakteryzować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; 2) rozróżnić środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; <p>10) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zidentyfikować i zinterpretować przepisy dotyczące okresowych badań pracowników w zakresie BHP; 2) zidentyfikować zagrożenie życia i zdrowia w pracy biurowej; 3) określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników. | <p>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomóc osoby realizujące poszczególne zadania; <p>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; <p>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; <p>6. komunikować się ze współpracownikami.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) uzasadnić swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; <p>KPS</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzegać zasady kultury osobistej; 2) przestrzegać zasady etyki zawodowej; <p>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; <p>4. być otwartym na zmiany;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykazać się otwartością na |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy;</p> <p>5. radzić sobie ze stresem;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kontrolować stres; 2) zapanować nad stresem; <p>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) doskonalić swoje kompetencje zawodowe; <p>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; <p>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; <p>9. negocjować warunki porozumień;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie; 3) zaproponować alternatywne rozwiązania; <p>10. współpracować w zespole.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole. |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej. <u>Treści nauczania:</u> Akty prawne regulujące</p> | <p>PKZ (A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</p> | <p>PKZ (A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>działanie jednostki i czynności kancelaryjne. Przechowywanie dokumentacji i kategorie archiwalne Zasady redagowania pism Elementy składowe pism i zasady ich rozmieszczania Pisemne komunikowanie się z otoczeniem- korespondencja. Ochrona danych osobowych.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżniać klauzule tajności: ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone poufnymi i tajnymi; 2) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane osobowe; 3) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane osobowe w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą; 4) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane wrażliwe; 5) identyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych; <p>7. przechowywać dokumenty;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnić kategorie archiwalne; 2) określić sposób przechowywania dokumentów księgowych; | <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzić prezentację multimedialną na określony temat; 2) skorzystać z zasobów sieci internetowej; 3) wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej; 4) skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism zwracając uwagę na formatowanie dokumentu; 5) skorzystać z korespondencji seryjnej przy pisaniu pism i adresowaniu kopert; 6) skorzystać z arkusza kalkulacyjnego; <p>3. przygotowywać standardowe formy korespondencji służbowej;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zastosować zasady redagowania pism; 2) розміścić części składowe pisma; 3) sporządzić pisma zaadresowane, 4) sporządzić pisma zatytułowane; 5) sporządzić pisma typowe; 6) sporządzić pisma w sprawach handlowych; 7) przygotować zaproszenia, bilety wizytowe i foldery; <p>5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 2) zabezpieczyć dane osobowe; <p>7. przechowywać dokumenty; archiwizować dokumentację przedsiębiorstwa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zabezpieczyć dokumenty przed uszkodzeniem; <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>środowiska;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; <p>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzegać przepisy ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych; 2) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej. |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań. <u>Treści nauczania:</u> Informacja w pracy biurowej. Organizacja stanowiska biurowego. Prowadzenie sekretariatu. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych. Organizacja i przygotowanie zebrań. Savoir – vivre pracownika biurowego. Organizacja podróży służbowej.</p> | <p>PKZ (A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. wykonywać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; 1) wymienić elementy agendy; 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 1) zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. komunikować się ze współpracownikami; 1) zinterpretować komunikaty werbalne i niewerbalne.</p> | <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa; 3) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej; 8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 4) zastosować odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac biurowych; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>środowiska;</p> <p>1) przestrzegać przepisy ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych;</p> <p>PKZ (A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>4. wykonywać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;</p> <p>1) sporządzić agendę spotkania;</p> <p>2) przygotować spotkanie oficjalne i towarzyskie;</p> <p>3) stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych;</p> <p>4) zabezpieczyć pisma poufne i tajne;</p> <p>5) chronić zbiory danych osobowych;</p> <p>OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>1) zaplanować pracę zespołu;</p> <p>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji;</p> <p>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</p> <p>1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań;</p> <p>2) wspomóc osoby realizujące poszczególne zadania;</p> <p>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>1) nadzorować jakość wykonywanych zadań;</p> <p>2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;</p> <p>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</p> <p>1) zaproponować zmiany</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy;</p> <p>2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy;</p> <p>6. komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników;</p> <p>2) uzasadnić swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;</p> <p>3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami;</p> <p>KPS</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <p>1) przestrzegać zasad kultury osobistej;</p> <p>2) przestrzegać zasad etyki zawodowej;</p> <p>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</p> <p>1) dążyć wytrwale do celu;</p> <p>2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań;</p> <p>4. być otwartym na zmiany;</p> <p>1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy;</p> <p>5. radzić sobie ze stresem;</p> <p>1) kontrolować stres;</p> <p>2) zapanować nad stresem;</p> <p>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <p>1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;</p> <p>2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego;</p> <p>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</p> <p>1) przestrzegać zasady zachowania tajemnicy służbowej;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania; 2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań; <p>9. negocjować warunki porozumień;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie; 3) zaproponować alternatywne rozwiązania; <p>10. współpracować w zespole.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole. |
|--|--|---|

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Obsługiwanie biura** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

- Bukała Wanda, Szczęch Krzysztof: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012
- Łatka Urszula: Organizacja i technika pracy biurowej. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2013
- Eugeniusz J. Witek: Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1. Wydawnictwa eMPI². Poznań, 2011



Mitura Elżbieta, Kowalik Renata: Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela.
Wydawnictwo Difin. Warszawa, 2011

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projekтором multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Moduł 3. Prowadzenie ewidencji księgowej.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

| Jednostki modułowe | Liczba godzin realizowanych na kursie | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | w formie kształcenia stacjonarnego | | w formie kształcenia zaocznego | |
| | stacjonarnie w placówce/ ośrodku | w tym kształcenie na odległość | stacjonarnie w placówce/ ośrodku | w tym kształcenie na odległość |
| M3.JM1. Wprowadzenie do rachunkowości. | 6 | 40* | 4 | 27* |
| M3.JM2. Klasyfikowanie aktywów i pasywów. | 20 | | 14 | |
| M3.JM3. Dokumentowanie zdarzeń (operacji) gospodarczych. | 16 | | 10 | |
| M3.JM4. Ewidencjonowanie operacji bilansowych w księgach rachunkowych. | 60 | | 39 | |
| M3.JM5. Ewidencjonowanie operacji wynikowych w księgach rachunkowych. | 56 | | 36 | |
| M3.JM6. Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostek niepodlegających badaniu. | 8 | | 5 | |
| Razem | 166 | 104* | 108 | 27* |

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

| Treści nauczania | Opis efektów kształcenia | |
|--|---|---|
| | zawodowego teoretycznego | zawodowego praktycznego |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M3.JM1. Wprowadzenie do rachunkowości. <u>Treści nauczania:</u> Podstawy prawne prowadzenia rachunkowości. Rachunkowość jako system ewidencji gospodarczej. Zasady (polityka) rachunkowości. Nadrzędne zasady rachunkowości.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. przestrzegać zasad i stosować przepisy prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości: 1) zidentyfikować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości; 2) wymienić elementy zasad (polityki) rachunkowości; 3) charakteryzować zakładowy plan kont; 4) określać nadrzędne zasady</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. przestrzegać zasad i stosować przepisy prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>rachunkowości;</p> | <p>warunków i jakości pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole;</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M3.JM2. Klasyfikowanie aktywów i pasywów. <u>Treści nauczania:</u> Aktywa czyli majątek przedsiębiorstwa. Pasywa jako źródła finansowania majątku. Bilans jako element sprawozdania finansowego. Zasady sporządzania bilansu.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. klasyfikować aktywa i pasywa: 1) charakteryzować aktywa trwałe; 2) charakteryzować aktywa obrotowe; 3) rozróżniać kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki; 4) charakteryzować zobowiązania; 5) wyjaśnić na czym polega zasada równowagi bilansowej.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. klasyfikować aktywa i pasywa; 1) klasyfikować aktywa i pasywa według pozycji bilansu; 2) sporządzać bilans; 3) stosować zasadę równowagi bilansowej; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 8. negocjować warunki porozumień; 10. współpracować w zespole.</p> |
| <u>Jednostka modułowa</u> | A36.1 | A36.1 |



| | | |
|--|--|--|
| <p>M3.JM3. Dokumentowanie zdarzeń (operacji) gospodarczych. <u>Treści nauczania:</u> Cechy i klasyfikacja operacji gospodarczych. Typy operacji gospodarczych. Dokumentowanie operacji gospodarczych. Klasyfikacja dowodów księgowych. Poprawianie błędów w dowodach księgowych</p> | <p><u>Słuchacz potrafi:</u> 1. sporządzać i kontrolować dowody księgowe oraz kwalifikować je do księgowania: 1) określać wymagania związane z treścią dowodu księgowego; 2) klasyfikować dowody księgowe ze względu na różne kryteria; 3) odczytać informacje z dowodu księgowego; 3. przestrzegać zasad przechowywania dowodów księgowych: 1) zidentyfikować zbiory podlegające przechowywaniu; 1) określać okres przechowywania dowodów księgowych według przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych i przepisów ZUS; 15. poprawiać błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych: 1) scharakteryzować zasady poprawiania błędów księgowych w dowodach księgowych.</p> | <p><u>Słuchacz potrafi:</u> 1. skontrolować dowody księgowe pod względem formalnym, rachunkowymi merytorycznym: 1) sporządzać dowody księgowe, np. polecenie księgowania, KP, KW; 2) zakwalifikować dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych; 2. interpretować zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi: 1) redagować treść operacji gospodarczej na podstawie dowodu księgowego; 2) określać typy operacji gospodarczych; 3) określać wpływ operacji gospodarczych na wartość składników bilansowych i sumę bilansową; 15. poprawiać błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych: 1) zastosować korektę;</p> <p>OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M3.JM4. Ewidencjonowanie operacji bilansowych w księgach rachunkowych. <u>Treści nauczania:</u> Księgi rachunkowe. Konto księgowe. Klasyfikacja kont. Zasady funkcjonowania kont bilansowych. Zasady funkcjonowania kont wynikowych. Zasada podwójnego zapisu. Ewidencja operacji bilansowych. Poprawianie błędnych zapisów księgowych. Podział pionowy kont. Podział poziomy kont. Łączenie kont.</p> | <p>A36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 8. przestrzegać zasad funkcjonowania kont księgowych: 1) identyfikować elementy składowe konta księgowego; 2) określać zasadę funkcjonowania kont: aktywnych, pasywnych, aktywno - pasywnych, wynikowych, bilansowo-wynikowych, korygujących, rozliczeniowych i pozabilansowych; 9. otwierać i zamykać księgi rachunkowe; 1) rozróżniać elementy ksiąg rachunkowych; 2) określać dzień otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych; 3) określać treść ekonomiczną sald początkowych i końcowych kont; 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) rozróżniać typy operacji gospodarczych; 2) określać wpływ operacji gospodarczych na składniki majątku i kapitału jednostki oraz na sumę bilansową; 3) rozróżniać elementy zapisu księgowego;</p> | <p>A36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. przestrzegać zasad i stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości; 1) korzystać z zakładowego planu kont; 2) zastosować nadrzędne zasady rachunkowości; 8. przestrzegać zasad funkcjonowania kont księgowych: 1) stosować zasadę funkcjonowania kont: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, wynikowych, bilansowo-wynikowych, korygujących, rozliczeniowych; 2) stosować zasadę funkcjonowania kont pozabilansowych; 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) zastosować zasadę podwójnego księgowania; 2) ewidencjonować operacje gospodarcze; 3) zastosować konto Rozliczenie zakupu; 4) ewidencjonować podatek VAT naliczony i należny;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>4) określać konsekwencje stosowania zapisu podwójnego;</p> <p>5) zinterpretować zapisy na kontach księgowych;</p> <p>6) scharakteryzować podział pionowy kont;</p> <p>7) scharakteryzować podział poziomy kont;</p> <p>8) określać konsekwencje stosowania zapisu powtarzanego;</p> <p>9) interpretować zapisy na kontach analitycznych prowadzonych do konta syntetycznego;</p> <p>10) określić cel łączenia i dzielenie kont;</p> <p>11) zinterpretować salda kont aktywno – pasywnych.</p> <p>15. poprawiać błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych:</p> <p>1) scharakteryzować zasady poprawiania błędów księgowych w księgach rachunkowych.</p> | <p>5) poprawiać księgi rachunkowych;</p> <p>6) poprawiać błędy w dowodach wewnętrznych;</p> <p>7) zastosować zapis korygujący w księgach rachunkowych (storno czarne i czerwone);</p> <p>8) zastosować zasadę powtarzanego zapisu na kontach analitycznych;</p> <p>9) zinterpretować zapisy na kontach księgowych;</p> <p>15. poprawiać błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych:</p> <p>1) zastosować korektę;</p> <p>2) zastosować zapis ujemny i zapis dodatni;</p> <p>16. sporządzać zestawienie obrotów i sald;</p> <p>1) sporządzać i wydrukować zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, kont księgi pomocniczej;</p> <p>2) uzgadniać ewidencję analityczną z ewidencją syntetyczną;</p> <p>18. stosować oprogramowanie finansowo-księgowe:</p> <p>1) wprowadzać planu kont jednostki do programu F-K;</p> <p>2) wprowadzać stany początkowe kont z bilansu otwarcia do programu F-K;</p> <p>3) zadekretować dowody księgowe;</p> <p>4) zaksięgować operacje bilansowe na podstawie dowodów księgowych w programie F-K;</p> <p>5) sporządzać i wydrukować dziennik księgowy, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej;</p> <p>OMZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS Słuchacz potrafi: 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 8. negocjować warunki porozumień; 10. współpracować w zespole.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M3.JM5. Ewidencjonowanie operacji wynikowych w księgach rachunkowych. <u>Treści nauczania:</u> Pojęcie i klasyfikacja kosztów. Koszty według rodzajów. Koszty według miejsc powstawania. Przychody i koszty ich uzyskania. Ewidencja operacji wynikowych. Ustalenie wyniku finansowego jako efekt działalności jednostki.</p> | <p>A36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. identyfikować kategorie wynikowe; 1) identyfikować pojęcia: koszt, wydatek, nakład, przychód, wpływ, dochód; 2) klasyfikować i scharakteryzować koszty w poszczególnych segmentach działalności; 3) klasyfikować i scharakteryzować przychody w poszczególnych segmentach działalności; 14. ustalać wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową: 1) identyfikować elementy kształtujące wynik finansowy; 2) określać procedurę ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną; 3) interpretować treść ekonomiczną zmiany stanu produktów.</p> | <p>A36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach; 1) zastosować zasadę podwójnego księgowania; 2) ewidencjonować przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej; 3) ewidencjonować przychody i koszty pozostałej działalności operacyjnej; 4) ewidencjonować przychody i koszty finansowe; 7) zastosować zapis korygujący w księgach rachunkowych (storno czarne i czerwone); 4. ustalać wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową: 1) obliczać wynik finansowy metodą statystyczną; 2) obliczać wyniku finansowy w wariacie kalkulacyjnym 3) obliczać wynik finansowy w wariacie porównawczym 4) obliczać zmianę stanu produktów;</p> |



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>18. stosować oprogramowanie finansowo-księgowo:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ewidencjonować przychody i koszty w programie finansowo-księgowym;2) ustalać wynik finansowy metodą księgową w wariacie porównawczym;3) ustalać wynik finansowy metodą księgową w wariacie porównawczym; <p>OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none">4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;6) komunikować się ze współpracownikami. <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. przestrzegać zasad kultury i etyki;2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;5. radzić sobie ze stresem;6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;8. negocjować warunki porozumień;10. współpracować w zespole; <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none">7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>przeciwpozarowej i ochrony środowiska.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M3.JM5. Sporządzenie sprawozdania finansowego jednostek nie podlegających badaniu. <u>Treści nauczania:</u> Elementy sprawozdania finansowego. Bilans. Rachunek zysków i strat Informacja dodatkowa.</p> | <p>A36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. sporządzać jednostkowe sprawozdanie finansowej: 1) wymieniać elementy sprawozdania finansowego; 2) charakteryzować elementy sprawozdania finansowego jednostek niepodlegających badaniu.</p> | <p>A36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. sporządzać jednostkowe sprawozdanie finansowe: 1) sporządzać bilans; 2) sporządzać rachunek zysków i strat w wersji porównawczej i kalkulacyjnej; 3) ustalać powiązania kont bilansowych i wynikowych pozycjami poszczególnych elementów sprawozdania finansowego; 18. zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat; 1. zdefiniować salda kont do bilansu w programie F-K; 2. zdefiniować salda kont bilansowych do bilansu w programie F-K; 3. sporządzać i wydrukować bilans; 4. zdefiniować obroty kont wynikowych do rachunku zysków i strat w programie F-K; 5. sporządzać i wydrukować rachunek zysków i strat; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 8. negocjować warunki porozumień; 10. współpracować w zespole; BHP</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> |
|--|--|---|

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie ewidencji księgowej** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

- 1) Marcin Michalik, Gabriela Piech: Prowadzenie rachunkowości, część 1. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2016;
- 2) Grażyna Borowska, Irena Frymark: Księgowość i kalkulacja, część 1. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013;
- 3) Barbara Gierusz: Podręcznik samodzielnej nauki księgowania. Wydawnictwo ODDK, Gdańsk 2016.



Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 4. Prowadzenie ewidencji i wycenianie składników aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

| Jednostki modułowe | Liczba godzin realizowanych na kursie | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | w formie kształcenia stacjonarnego | | w formie kształcenia zaocznego | |
| | stacjonarnie w placówce/ośrodku | w tym kształcenie na odległość | stacjonarnie w placówce/ośrodku | w tym kształcenie na odległość |
| M4.JM1. Wprowadzenie do wyceny składników aktywów i pasywów. | 6 | 41* | 4 | 27* |
| M4.JM2. Ewidencjonowanie i wycenianie aktywów pieniężnych. | 20 | | 13 | |
| M4.JM3. Ewidencjonowanie i wycenianie rozrachunków i roszczeń. | 20 | | 13 | |
| M4.JM4. Ewidencjonowanie i wycenianie materiałów. | 25 | | 16 | |
| M4.JM5. Ewidencjonowanie i wycenianie towarów. | 25 | | 16 | |
| M4.JM6. Ewidencjonowanie i wycenianie aktywów trwałych. | 28 | | 18 | |
| M4.JM7. Ewidencjonowanie i wycenianie produktów pracy. | 12 | | 8 | |
| M4.JM8. Ewidencjonowanie i wycenianie kapitałów (funduszy) własnych. | 12 | | 8 | |
| M4.JM9. Ustalanie wyniku finansowego | 16 | | 11 | |
| Razem | 164 | 41* | 107 | 27* |

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

| Treści nauczania | Opis efektów kształcenia | |
|--|---|---|
| | zawodowego teoretycznego | zawodowego praktycznego |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M4.JM1. Wprowadzenie do wyceny składników aktywów i pasywów. <u>Treści nauczania:</u> Podstawowe pojęcia z zakresu</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 5) wyceniać aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy: 1) rozróżniać kategorie przyjęte dla</p> | <p>OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>wyceny (kategorie wyceny). Czas dokonywania wyceny Wycena a brak kontynuacji działania.</p> | <p>potrzeb wyceny: cenę zakupu, cenę nabycia, cenę sprzedaży netto, cenę ewidencyjną, koszt wytworzenia, wartość godziwą, trwałą utratę wartości składnika aktywów; 2) rozróżniać czas dokonywania wyceny 3) interpretować zasadę kontynuacji działania oraz ostrożnej wyceny.</p> | <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M4.JM2. Ewidencjonowanie i wycenianie aktywów pieniężnych. <u>Treści nauczania:</u> Formy rozliczeń pieniężnych. Ewidencja i wycena obrotu gotówkowego i bezgotówkowego. Dokumentacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego. Ewidencja innych środków pieniężnych. Ewidencja krótkoterminowych papierów wartościowych.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze: 1) rozróżniać formy rozliczeń pieniężnych; 2) interpretować zdarzenia gospodarcze dotyczące obrotu gotówkowego dokumentowane dowodami księgowymi.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze: 1) sporządzać i kontrolować dowody księgowe obrotu gotówkowego oraz kwalifikuje je do księgowania; 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące obrotu pieniężnego i papierów wartościowych; 5. wyceniać aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy: 1) wyceniać środki pieniężne w ciągu roku i koniec roku obrotowego 18. stosować oprogramowanie finansowo-księgowe: 1) ewidencjonować środki pieniężne, inne środki pieniężne i papiery wartościowe w programie F-K; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole;</p> <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M4.JM3. Ewidencjonowanie i wycenianie rozrachunków i roszczeń. <u>Treści nauczania:</u> Klasyfikacja rozrachunków. Zasady funkcjonowania kont rozrachunkowych. Ewidencja i wycena rozrachunków. Odpis aktualizujący należności.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze: 1) interpretować zdarzenia gospodarcze dotyczące obrotu bezgotówkowego dokumentowane dowodami księgowymi.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze: 1) sporządzać i kontrolować dowody księgowe obrotu bezgotówkowego oraz kwalifikować je do księgowania; 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) zaksięgować rozrachunki z tytułu dostaw i usług, publicznoprawne, z pracownikami i pozostałe; 2) zaksięgować odpisy aktualizujące wartość</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>składników aktywów;</p> <p>5. wyceniać aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;</p> <p>1) wyceni rozrachunki wyrażone w walucie krajowej i obcej w ciągu roku i na koniec roku obrotowego</p> <p>18. stosować oprogramowanie finansowo-księgowe:</p> <p>1) ewidencjonować rozrachunki w programie F-K;</p> <p>OMZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</p> <p>6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <p>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</p> <p>5. radzić sobie ze stresem;</p> <p>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <p>10. współpracować w zespole;</p> <p>BHP</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M4.JM4. Ewidencjonowanie i wycenianie materiałów. <u>Treści nauczania:</u> Poziomy cen stosowanych do wyceny bilansowej oraz ewidencji obrotu materiałowego. Ewidencja zakupu materiałów i jego rozliczenie. Ewidencja zużycia materiałów. Metody wyceny zapasów materiałów. Aktualizacja wartości materiałów. Wycena zapasów materiałów.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarczych: 1) interpretować zdarzenia gospodarcze dotyczące obrotu materiałowego dokumentowane dowodami księgowymi; 2) rozróżniać cenę nabycia od ceny zakupu; 3) rozróżniać cenę ewidencyjną od ceny zakupu; 4) omówić zasadę wyceny FIFO, LIFO 5) scharakteryzować konta „Rozliczenie zakupu” 6) rozróżniać metody rozchodu materiałów (metoda FIFO, metoda LIFO, metoda średniej ważonej, metoda szczegółowej identyfikacji); 7) scharakteryzować metody rozchodu rzeczowych składników aktywów obrotowych (metoda FIFO, metoda LIFO, metoda średniej ważonej, metoda szczegółowej identyfikacji); 8) wyjaśnić zasady funkcjonowania konta korygującego „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów”.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacji gospodarczych: 1) kontrolować dowody księgowe obrotu materiałowego oraz kwalifikuje je do księgowania; 2) ustalić salda końcowe konta „Rozliczenie zakupu” 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) zaksięgować operacje gospodarcze związane z obrotem 5. wyceniać materiały w według różnych metod w cenie nabycia w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy: 1) wyceniać rozchody materiałów w ciągu roku (metodą FIFO, metodą LIFO, metodą średniej ważonej, metodą szczegółowej identyfikacji); 2) wyceniać materiały na koniec roku obrotowego; 18. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe: 1) ewidencjonować przychody i rozchody materiałów w programie F-K; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M4.JM5. Ewidencjonowanie i wycenianie towarów. <u>Treści nauczania:</u> Zasady ustalania cen i marż na poszczególnych szczeblach obrotu towarowego. Metody wyceny zapasów towarów. Aktualizacja wartości towarów. Wycena zapasów towarów.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze: 1) interpretować zdarzenia gospodarcze dotyczące obrotu towarowego dokumentowane dowodami księgowymi; 2) rozróżniać cenę ewidencyjną, cenę nabycia od ceny zakupu; 3) rozróżniać metody towarów (metoda FIFO, metoda LIFO, metoda średniej ważonej, metoda szczegółowej identyfikacji); 4) scharakteryzować metody rozchodu rzeczowych składników aktywów obrotowych (metoda FIFO, metoda LIFO, metoda średniej ważonej, metoda szczegółowej identyfikacji); 5) wyjaśnić zasady funkcjonowania konta korygującego „Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów”.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze: 1) kontrolować dowody księgowe obrotu towarowego oraz kwalifikuje je do księgowania; 10. ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) zaksięgować operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym i towarowym; 2) zaksięgować odpisy aktualizujące wartość składników aktywów; 5. wyceniać aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy: 1) wyceniać rozchody i zapas towarów w ciągu roku (metodą FIFO, metodą LIFO, metodą</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>średniej ważonej, metodą szczegółowej identyfikacji);</p> <p>2) obliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych towarów z tytułu zarezerwowanej i zrealizowanej marży;</p> <p>3) obliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych towarów z tytułu zarezerwowanego i zrealizowanego podatku VAT;</p> <p>2) wyceniać towary na koniec roku obrotowego</p> <p>18. stosować oprogramowanie finansowo-księgowe;</p> <p>1) ewidencjonować przychody i rozchody towarów w programie F-K;</p> <p>OMZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</p> <p>6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <p>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</p> <p>5. radzić sobie ze stresem;</p> <p>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <p>10. współpracować w zespole.</p> |
| <p>Jednostka modułowa M4.JM6. Ewidencjonowanie i wycenianie aktywów trwałych.</p> <p><u>Treści nauczania:</u> Charakterystyka, klasyfikacja i wycena aktywów trwałych. Dokumentacja środków</p> | <p>A 36.1</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze;</p> <p>1) interpretować zdarzenia gospodarcze dotyczące środków trwałymi i wartości niematerialnych i prawnych dokumentowane dowodami</p> | <p>A 36.1</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze:</p> <p>1) sporządzać i kontrolować oraz kwalifikować do księgowania dowody księgowe dotyczące zakupu, sprzedaży, likwidacji</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>trwałych. Metody amortyzacji środków trwałych. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych.. Ewidencja zmian w stanie i wartości środków trwałych. Aktualizacja wartości i wycena aktywów trwałych.</p> | <p>księgowymi; 2) rozróżniać elementy ewidencji analitycznej środków trwałych.</p> | <p>środków trwałych; 2) planować amortyzację środków trwałych (sporządzać tabelę amortyzacyjną); 3) obliczać wartość odpisów amortyzacyjnych; 4) dokonywać odpisów amortyzacyjnych; 5) sporządzać dowody księgowe dokumentujące zmianę stanu i wartości środków trwałych (np. OT, LT, PT); 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) księgować zmiany w stanie i wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych; 2) księgować operacje gospodarcze dotyczące inwestycji długoterminowych; 5. wyceniać aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy: 1) wycenić aktywa trwałe w ciągu roku i na koniec roku obrotowego; 18. stosować oprogramowanie finansowo-księgowe: 1) ewidencjonować zmiany w stanie i wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w programie oraz inwestycji długoterminowych w programie F-K; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami. KPS</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole; <p>BHP</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M4.JM7. Ewidencjonowanie i wycenianie produktów pracy.</p> <p><u>Treści nauczania:</u> Metody wyceny zapasów wyrobów gotowych. Ewidencja wyrobów gotowych po rzeczywistym i planowanym koszcie wytworzenia. Aktualizacja wartości zapasów wyrobów gotowych.</p> | <p>A 36.1</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze: <ol style="list-style-type: none"> 1) interpretować zdarzenia gospodarcze dotyczące produktów pracy dokumentowane dowodami księgowymi; 2) rozróżniać koszt planowany od kosztu rzeczywistego; 3) rozróżniać metody rozchodu wyrobów gotowych (metoda FIFO, metoda LIFO, metoda średniej ważonej, metoda szczegółowej identyfikacji); 4) scharakteryzować metody rozchodu rzeczowych składników aktywów obrotowych (metoda FIFO, metoda LIFO, metoda średniej ważonej, metoda szczegółowej identyfikacji); 5) wyjaśnić zasady funkcjonowania konta korygującego „Odchylenia | <p>A 36.1</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: <ol style="list-style-type: none"> 1) zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące wyrobów gotowych; 5. wyceniać aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy: <ol style="list-style-type: none"> 1) wyceniać produkty w ciągu roku i na koniec roku obrotowego; 18. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe: <ol style="list-style-type: none"> 1) ewidencjonować przychody i rozchody produktów pracy w programie F-K; <p>OMZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4) oceniać jakość wykonania |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych”.</p> | <p>przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole;</p> <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M4.JM8. Ewidencjonowanie i wycenianie kapitałów (funduszy) własnych. <u>Treści nauczania:</u> Ogólna charakterystyka kapitałów (funduszy). Kapitał (fundusz) podstawowy. Kapitał zapasowy.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. Dokumentować i ewidencjonować operacje gospodarcze: 1) interpretować zdarzenia gospodarcze dotyczące kapitałów własnych dokumentowane dowodami księgowymi.</p> | <p>A 36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach; 1) zaksięgować zmiany kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych; 5) wyceniać aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy: 1) wyceniać kapitały (fundusze)</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>w ciągu roku i na koniec roku obrotowego;</p> <p>18. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe:</p> <p>1) ewidencjonować zwiększenia i zmniejszenia kapitałów (funduszy) własnych w programie F-K.</p> <p>OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>6) komunikować się ze współpracownikami;</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <p>10. współpracować w zespole;</p> <p>BHP <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M4.JM9. Ustalenie wyniku finansowego.</p> <p><u>Treści nauczania:</u> Statystyczna ustalanie wyniku finansowego. Ustalanie wyniku finansowego w wariacie kalkulacyjnym. Ustalanie wyniku finansowego w wariacie porównawczym. Podział wyniku finansowego.</p> | <p>A.36.1 14. ustalać wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową:</p> <p>1) identyfikować elementy kształtujące wynik finansowy; 2) określać procedurę ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną.</p> | <p>A.36.1 4. ustalać wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową:</p> <p>1) obliczać wynik finansowy metodą statystyczną; 2) obliczać wynik finansowy w wariacie kalkulacyjnym; 3) obliczać wynik finansowy w wariacie porównawczym;</p> <p>18. stosować oprogramowanie finansowo-księgowe:</p> <p>1) ustalać wynik finansowy metodą księgową w wariacie porównawczym;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | 2) ustalać wynik finansowy metodą księgową w wariacie porównawczym. |
|--|--|---|

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie ewidencji i wycenianie składników aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

- 1) Marcin Michalik, Gabriela Piech: Prowadzenie rachunkowości, część 1. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2016
- 2) Grażyna Borowska, Irena Frymark: Księgowość i kalkulacja, część 1. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013
- 3) Barbara Gierusz: Podręcznik samodzielnej nauki księgowania. Wydawnictwo ODDK, Gdańsk 2016

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania operacji finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze



dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 5. Prowadzenie rachunku kosztów.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

| Jednostki modułowe. | Liczba godzin realizowanych na kursie | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | w formie kształcenia stacjonarnego | | w formie kształcenia zaocznego | |
| | stacjonarnie w placówce /ośrodku | w tym kształcenie na odległość | stacjonarnie w placówce /ośrodku | w tym kształcenie na odległość |
| M5.JM1. Wprowadzenie do rachunku kosztów.. | 6 | 15* | 4 | 10* |
| M5.JM2. Ewidencjonowanie kosztów według rodzajów i według typów działalności. | 22 | | 14 | |
| M5.JM3. Rozliczanie kosztów w czasie i działalności pomocniczej. | 10 | | 6 | |
| M5.JM4. Kalkulacja kosztów. | 24 | | 16 | |
| Razem | 60 | 15* | 40 | 10* |

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

| Treści nauczania | Opis efektów kształcenia | |
|--|--|---|
| | zawodowego teoretycznego | zawodowego praktycznego |
| <p>Jednostka modułowa M5.JM1. Wprowadzenie do rachunku kosztów. Treści nauczania: Klasyfikacja kosztów. Zadania rachunku kosztów. Funkcje rachunku kosztów. Warianty ewidencyjne kosztów.</p> | <p>A.36.1 Słuchacz potrafi: 6. identyfikować kategorie wynikowe: 1) zidentyfikuje pojęcia: koszt, wydatek, nakład, przychód, wpływ, dochód, rachunek kosztów; 2) klasyfikować i scharakteryzować koszty w poszczególnych; 3) charakteryzować koszty bezpośrednio i pośrednio 4) charakteryzować koszty zakupu, koszty sprzedaży, koszty zarządu, koszty produkcji; 5) rozróżniać koszty układu rodzajowego; 6) rozróżnia koszty układu</p> | <p>A.36.1 Słuchacz potrafi: 6. identyfikować kategorie wynikowe: 2. ustalić wysokość poniesionych kosztów w przedsiębiorstwie; 3. ustalić wartość osiągniętych przychodów; 4. obliczyć dochód z działalności.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>funkcjonalnego;</p> <p>7) rozróżniać koszty bezpośrednie i pośredni: zakupu, koszty sprzedaży, koszty zarządu, koszty produkcji.</p> | |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M5.JM2. Ewidencjonowanie kosztów według rodzajów i według typów działalności <u>Treści nauczania:</u> Warianty ewidencji kosztów. Ewidencja kosztów według rodzajów. Ewidencja kosztów według typów działalności. Pełna ewidencja kosztów według rodzajów i według typów działalności.</p> | <p>A.36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. identyfikować kategorie wynikowe: 1) rozróżniać warianty ewidencji kosztów; 2) klasyfikować koszty w układzie rodzajowy; 3) klasyfikować koszty w układzie funkcjonalnym.</p> | <p>A.36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) ewidencjonować koszty układu rodzajowego; 2) ewidencjonować koszty według miejsc powstawania; 3) ewidencjonować koszty według rodzajów i miejsc ich powstawania; 11. rozliczać koszty działalności organizacji: 1) zastosować etapy ewidencji i rozliczania kosztów; 2) rozliczać koszty układu rodzajowego 4) rozliczać koszty zakupu; 5) rozliczać koszty wydziałowe; 6) rozliczać koszty produkcji pomocniczej; 7) rozliczać koszty produkcji podstawowej; 8) rozliczać koszty zarządu; 9) rozliczać koszty sprzedaży; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole.</p> |
| <p>Jednostka modułowa M5.JM3. Rozliczanie kosztów w czasie i działalności pomocniczej. <u>Treści nauczania:</u> Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów. Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów. Koszty działalności pomocniczej.</p> | <p>A.36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. identyfikować kategorie wyników: 1) rozróżniać czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów; 2) zinterpretować salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów 3) zidentyfikować koszty działalności pomocniczej.</p> | <p>A.36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach: 1) ewidencjonować koszty rozliczane w czasie (czynne i bierne); 2) ewidencjonować koszty działalności pomocniczej; 11. rozliczać koszty działalności organizacji: 1) zastosować etapy ewidencji i rozliczania kosztów do rozliczenia w czasie; 2) rozliczać czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów 2) rozliczać koszty zakupu w czasie; 3) rozliczać koszty produkcji pomocniczej; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami;</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M5.JM4. Sporządzenie kalkulacji kosztów. <u>Treści nauczania:</u> Kalkulacja kosztów i jej rodzaje. Struktura kosztów w rachunku kalkulacyjnym. Metody kalkulacji kosztów. Ewidencja wyników kalkulacji kosztów.</p> | <p>A.36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 13. rozróżniać i stosuje metody kalkulacji kosztów: 1) rozróżniać rodzaje kalkulacji; 2) scharakteryzować poszczególne rodzaje kalkulacji; 3) scharakteryzować metody kalkulacji kosztów; 4) przedstawić schemat kalkulacyjny kosztów; 5) dobierać metodę kalkulacji kosztów do rodzaju prowadzonej produkcji.</p> | <p>A.36.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 10. ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach; 1) ewidencjonować wyniki kalkulacji; 13. rozróżniać i stosować metody kalkulacji kosztów: 1) stosować kalkulację wstępną; 2) stosować metodę kalkulacji podziałowej; 3) stosować metodę kalkulacji doliczeniowej; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole.</p> |

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie rachunku kosztów** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

- 1) Marcin Michalik, Gabriela Piech: Prowadzenie rachunkowości, część 1. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2016
- 2) Grażyna Borowska, Irena Frymark: Księgowość i kalkulacja, część 1. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013
- 3) Barbara Gierusz: Podręcznik samodzielnej nauki księgowania. Wydawnictwo ODDK, Gdańsk 2016

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiety programów do wspomagania operacji finansowo-księgowych, arkusz kalkulacyjny; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 6: Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

| Jednostki modułowe | Liczba godzin realizowanych na kursie | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | w formie kształcenia stacjonarnego | | w formie kształcenia zaocznego | |
| | stacjonarnie w placówce/ ośrodku | w tym kształcenie na odległość | stacjonarnie w placówce/ ośrodku | w tym kształcenie na odległość |
| M6.JM1. Wprowadzenie do inwentaryzacji. | 8 | 40* | 5 | 7* |
| M6.JM2. Sporządzanie inwentaryzacji. | 20 | | 13 | |
| M6.JM3. Ewidencjonowanie i rozliczanie niedoborów, szkód i nadwyżek. | 12 | | 8 | |
| Razem | 40 | 10* | 26 | 7* |

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

| Treści nauczania | Opis efektów kształcenia | |
|--|---|---|
| | zawodowego teoretycznego | zawodowego praktycznego |
| <p>Jednostka modułowa M6.JM1. Wprowadzenie do inwentaryzacji. Treści nauczania: Cele i zadania inwentaryzacji. Metody inwentaryzacji. Zasady inwentaryzacji. Rodzaje inwentaryzacji. Termin i częstotliwość inwentaryzacji.</p> | <p>A.36.2 Słuchacz potrafi: 1. rozróżniać rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji: 1) określać cel i zadania inwentaryzacji; 2) rozróżniać rodzaje inwentaryzacji; 3) wymieniać etapy przeprowadzenia inwentaryzacji; 4) scharakteryzować zasady inwentaryzacji; 5) określać termin i częstotliwość inwentaryzacji w zależności od składników objętych inwentaryzacją.</p> | <p>A.36.2 Słuchacz potrafi: 1. rozróżniać rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji: 1) przyporządkować składnik aktywów do metody inwentaryzacji; 2) przyporządkować składnik pasywów do metody inwentaryzacji.</p> |
| <p>Jednostka modułowa M6.JM2. Przeprowadzanie inwentaryzacji. Treści nauczania:</p> | <p>A.36.2 Słuchacz potrafi: 2. przeprowadzać inwentaryzację różnymi metodami:</p> | <p>A.36.2 Słuchacz potrafi: 2. przeprowadzać inwentaryzację różnymi metodami:</p> |



| | | |
|---|---|--|
| <p>Organizacja i przebieg inwentaryzacji w jednostce. Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych. Dokumentacja inwentaryzacji.</p> | <p>1) scharakteryzować metody przeprowadzenia inwentaryzacji; 2) dobierać metodę inwentaryzacji do składników majątku jednostki.</p> | <p>1) przeprowadzać inwentaryzację metodą spisu z natury; 2) przeprowadzać inwentaryzację metodą potwierdzenia prawidłowości sald; 3) przeprowadzać inwentaryzację metodą weryfikacji; 4) sporządzać dokumentację przebiegu inwentaryzacji; 5) sporządzać dokumentację czynności przeprowadzenia inwentaryzacji; 6) sporządzać rozliczenie spisu z natury; 7) sporządzać Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych; 8) sporządzać Potwierdzenie salda;</p> <p>OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 8. negocjować warunki porozumień; 10. współpracować w zespole.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M6.JM3. Ewidencjonowanie i rozliczanie niedoborów, szkód i nadwyżek. <u>Treści nauczania:</u></p> | <p>A.36.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. ustalać i interpretować różnice inwentaryzacyjne: 1) zinterpretować różnice</p> | <p>A.36.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 3) ustalać i interpretować różnice inwentaryzacyjne: 1) ustalać i interpretuje</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Ewidencja niedoborów, szkód i nadwyżek. Kompensaty niedoborów i nadwyżek. Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek.</p> | <p>inwentaryzacyjne; 4) rozliczać różnice inwentaryzacyjne; określać warunki do obliczenia kompensaty niedoborów z nadwyżkami: 1) wymienić konta służące do ujmowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych; 2) określać zasady przeprowadzenia kompensaty niedoborów z nadwyżkami.</p> | <p>niedobory; 2) ustalać i interpretować nadwyżki; 4. rozliczać różnice inwentaryzacyjne; dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami: 1) obliczać ubytki naturalne; 2) rozliczać niedobory niezawinione; 3) obliczać wysokość kompensaty i niedoborów i nadwyżek; 4) dokumentować i ewidencjonować rozliczenie kompensaty niedoborów i nadwyżek; 5) rozliczać niedobory zawinione bezsporne; 6) rozliczać niedobory zawinione sporne; 7) rozliczać nadwyżki; 8) sporządzać i rozliczać arkusz spisu z natury.</p> |
|--|--|--|

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Grażyna Borowska, Irena Frymark: Inwentaryzacja. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych



Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projekтором multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 7: Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

| Jednostki modułowe | Liczba godzin realizowanych na kursie | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | w formie kształcenia stacjonarnego | | w formie kształcenia zaocznego | |
| | stacjonarnie w placówce /ośrodka | w tym kształcenie na odległość | stacjonarnie w placówce /ośrodka | w tym kształcenie na odległość |
| M7.JM1. Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki podlegającej badaniu. | 40 | 25* | 26 | 17* |
| M7.JM2. Prowadzenie analizy finansowej. | 30 | | 20 | |
| M7.JM3. Sporządzanie oceny sytuacji majątkowo-finansowej. | 30 | | 20 | |
| Razem | 100 | 25* | 66 | 17* |

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

| Treści nauczania | Opis efektów kształcenia | |
|---|--|--|
| | zawodowego teoretycznego | zawodowego praktycznego |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M7.JM1.Sprawozdawczość finansowa <u>Treści nauczania:</u> Procedura sporządzenia sprawozdania finansowego. Elementy sprawozdania finansowego. Sprawozdanie z działalności jednostki. Badanie i ogłaszanie sprawozdania finansowego.</p> | <p>A.36.3 Słuchacz potrafi: 1. sporządzać jednostkowe sprawozdanie finansowej: 1) określać prace przygotowawcze poprzedzające sporządzenie sprawozdawczości finansowej; 2) charakteryzować elementy sprawozdawczości finansowej; 3) interpretować zestawienie obrotów i sald na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, 4) określać jednostki zobowiązane do badania i publikowania sprawozdań finansowych; PKZ(A.m)</p> | <p>A.36.3 Słuchacz potrafi: 1. sporządzać jednostkowe sprawozdanie finansowej: 1) ustalać powiązania kont bilansowych i wynikowych pozycjami poszczególnych elementów sprawozdania finansowego; 2) sporządzać roczne sprawozdanie finansowe; 3) przygotować sprawozdanie finansowe do zatwierdzenia i publikacji; 4) archiwizować dokumenty księgowe</p> |



| | | |
|--|---|--|
| | <p><u>Słuchacz potrafi:</u> 7. przechowywać dokumenty określać termin przechowywania sprawozdań finansowych.</p> | <p>5) zabezpieczać dane w księgach rachunkowych prowadzonych z zastosowaniem komputera; PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 14. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań: 1) stosować oprogramowanie finansowo-księgowo do sporządzenia bilansu i rachunku zysków i strat; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 7.przestrzega tajemnicy zawodowej; 8.ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M7.JM2. Analiza finansowa <u>Treści nauczania:</u> Przedmiot i zadania analizy finansowej. Zadania analizy wstępnej i wskaźnikowej. Pionowa i pozioma analiza sprawozdań finansowych. Wady i zalety analizy wskaźnikowej. Wskaźniki płynności. Wskaźniki sprawności działania. Wskaźniki zadłużenia. Wskaźniki rentowności. Wskaźniki wartości rynkowej.</p> | <p>A.36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. identyfikować metody analizy finansowej: 1) charakteryzować i dobrać odpowiednie do sytuacji metody analizy; 2) określać zadania analizy wstępnej w ujęciu statycznym i dynamicznym; 3) określać zadania analizy jakościowej i ilościowej 4) określać wady i zalety analizy wskaźnikowej, 3. dobierać i interpretować wskaźniki analizy finansowej: 1) dobierać i interpretować wskaźniki do oceny płynności finansowej; 2) dobierać i interpretować wskaźniki do oceny wykorzystania majątku; 3) dobierać i interpretować wskaźniki do oceny wypłacalności; 4) dobierać i interpretować wskaźniki rentowności (zyskowności, stopy zwrotu).</p> | <p>10. współpracować w zespole. A.36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. identyfikować metody analizy finansowej: 1) charakteryzować i dobrać odpowiednie do sytuacji metody analizy; 2) określać zadania analizy wstępnej w ujęciu statycznym i dynamicznym 3) określać zadania analizy jakościowej i ilościowej; 4) określać wady i zalety analizy wskaźnikowej; 4. obliczać i interpretować wskaźniki analizy finansowej: 1) obliczać i interpretować wskaźniki płynności finansowej; 2) obliczać i interpretować wskaźniki sprawności działania; 3) obliczać i interpretować wskaźniki zadłużenia; 4) obliczać i interpretować wskaźniki rentowności; 5) obliczać i interpretować wskaźniki wartości rynkowej; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>8. negocjować warunki porozumień; 10. współpracować w zespole.</p> |
| <p><u>Jednostka modułowa</u> M7.JM3. Ocena sytuacji majątkowo-finansowej. <u>Treści nauczania:</u> Analiza majątkowa i finansowa jednostki prowadzącej działalność handlową, usługową, wytwórczą na podstawie analizy wstępnej i wskaźników analizy finansowej.</p> | | <p>36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 5. oceniać sytuację majątkową i finansową organizacji: 1) posługiwać się podstawową terminologią z zakresu analizy finansowej; 2) zastosować właściwe metody wyceny pozycji bilansowych; 3) przeprowadzać analizę danych ujętych w sprawozdaniu finansowym; 4) oceniać stan majątkowy i finansowy jednostki organizacyjnej; 5) przeprowadzać analizę przyczynowo - skutkową zjawisk ekonomicznych; 6) prezentować analizę wskaźnikową 7) wykorzystywać informacje pochodzące ze sprawozdawczości finansowej w procesie decyzyjnym</p> <p>OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.</p> <p>KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10. współpracować w zespole.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Sporządzenie sprawozdania finansowego i przeprowadzenie analizy finansowej** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

- 1) Grażyna Borowska: Sprawozdawczość i analiza finansowa. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013
- 2) Bożena Padurek: Biuro rachunkowe. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2015
- 3) Wiktor Gabrusiewicz: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Teoria i zastosowanie. Polskie wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014
- 4) Wiktor Gabrusiewicz: Podstawy analizy finansowe. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projekтором multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania operacji finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania



finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 8: Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)

Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy prowadzącego księgi handlowe zgodnie z Ustawą o rachunkowości w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

| Treści nauczania | Opis efektów kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego |
|--|--|
| <p>Przepisy BHP na stanowisku pracy. Etyka w rachunkowości. Struktura organizacyjna działu finansowo-księgowego Podziału prac pracowników i zakres obowiązków pracowników działu księgowości. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki. Obieg dokumentacji księgowej i jej archiwizacja. Prowadzenie ewidencji księgowej z wykorzystaniem programów komputerowych. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji. Rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe. Ewidencja aktywów i pasywów firmy. Wykorzystanie sprawozdawczości finansowej i analizy w celu podejmowania decyzji.</p> | <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stosować przepisy BHP na stanowisku pracy; 2) sporządzać i kontrolować dowody księgowe oraz zakwalifikować je do księgowania; 3) zinterpretować zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi; 4) zarchiwizować dowody księgowe 5) wycenić aktywa i pasywa ; 6) identyfikować kategorie wynikowe; 7) zastosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości; 8) zastosować zasady funkcjonowania kont księgowych; 9) zaewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych; 10) rozliczać koszty działalności; 11) naliczać odpisy amortyzacyjne; 12) zastosować metodę kalkulacji kosztów; 13) ustalać wynik finansowy metodą statystyczną; 14) poprawiać błędy w dowodzie księgowym i księgach rachunkowych; 15) sporządzać zestawienie obrotów i sald; 16) zastosować różne formy rozliczeń pieniężnych; 17) zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe. 18) przeprowadzać inwentaryzację; 19) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 20) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 21) komunikować się ze współpracownikami. 22) przestrzegać zasad kultury i etyki; 23) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; |

| | |
|--|---|
| | 24) radzić sobie ze stresem; 25) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 26) współpracować w zespole; |
|--|---|

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osobie odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

7. SPOSÓB I FORMĘ ZALICZENIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO A.36. PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI.

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.36. Prowadzenie rachunkowości w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów i praktyki zawodowej.

Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

8. ZAŁĄCZNIKI.

Załącznik numer 1. Przykładowa obudowa zajęć prowadzonych na odległość

Zasób Moodle -etykieta

Temat: Zasady i terminy przechowywania dokumentów księgowych.

(realizowany w ramach jednostki modułowej: M3.JM3. Dokumentowanie zdarzeń (operacji) gospodarczych. Efekty kształcenia-A.36.1.3. przestrzegać zasad przechowywania dowodów księgowych;

- 1) zidentyfikować zbiory podlegające przechowywaniu;
- 2) określać okres przechowywania dowodów księgowych według przepisów ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych;)

1. Obowiązki jednostki wynikające ze stosowania polityki rachunkowości.
2. Opisywanie zbiorów danych podlegających archiwizacji.
3. Okresy przechowywania dowodów księgowych

Po zakończeniu zajęć uczestnik będzie potrafił:

- 1) Wskazać dokument, który nakłada na firmy i jednostki obowiązek gromadzenia i sposób przechowywania dokumentacji księgowej;
- 2) wyjaśnić, w jaki sposób powinny być oznaczone i przechowywane księgi rachunkowe ;
- 3) określić, zasady i terminy przechowywania dokumentacji księgowej;

Zasób Moodle – plik PDF

Obowiązki związane z przechowywaniem dokumentów

Obowiązki związane z przechowywaniem dokumentów Ustawa o rachunkowości / Ordynacja podatkowa Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Zasady i terminy przechowywania dokumentów księgowych.

Przy czym roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się

- 1) określeniem nazwy ich rodzaju
- 2) oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze (por. art. 73 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, sprawozdania z działalności jednostki oraz dokumentację przyjętych zasad rachunkowości (zwane też w ustawie o rachunkowości zbiorami) mogą być przechowywane poza jednostką, w przypadku gdy zostaną przekazane do przechowania innej jednostce, świadczącej usługi w zakresie przechowywania dokumentów (por. art. 73 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

Jednostka, która przekazuje dokumenty księgowe firmie zajmującej się ich archiwizacją, jest zobowiązana - na podstawie art. 73 ust. 4 ustawy o rachunkowości - do spełnienia wymagań określonych w art. 11a ustawy o rachunkowości. W myśl tego przepisu, na kierowniku jednostki ciąży obowiązek powiadomienia właściwego urzędu skarbowego o miejscu przechowywania ksiąg rachunkowych. Zgłoszenie powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia przekazania tych dokumentów.

Poza tym kierownik jednostki jest również zobowiązany do zapewnienia dostępności ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi uprawnionym organom zewnętrznej kontroli lub nadzoru w siedzibie jednostki lub w miejscu sprawowania zarządu albo w innym miejscu za zgodą organu kontroli lub nadzoru.

Należy też zauważyć, że ustawa o rachunkowości nie określa innego sposobu i terminów przechowywania dokumentów księgowych przekazanych do archiwizowania firmie zewnętrznej od tych przechowywanych we własnym zakresie.

Długość okresu przechowywania ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, polityki rachunkowości, sprawozdania finansowego, sprawozdań z działalności jednostki określa art. 74 ustawy o rachunkowości. W myśl tego przepisu, zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Okres przechowywania pozostałych zbiorów - wynikający z art. 74 ustawy o rachunkowości - prezentuje poniższa tabela.

| Nazwa zbioru | Okres przechowywania |
|--|--|
| Księgi rachunkowe | 5 lat |
| Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki | Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat |
| Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej | Do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną |
| Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym | Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione |
| Dokumentacja przejętego sposobu prowadzenia rachunkowości | Dokumentacja przejętego sposobu prowadzenia rachunkowości Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności |
| Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji | 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji |
| Dokumenty inwentaryzacyjne 5 lat | 5 lat |
| Pozostałe dowody księgowe i dokumenty | 5 lat |

Ustawa o Rachunkowości

Na podstawie art. 74 ustawy o rachunkowości, okres przechowywania zbiorów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Księgi rachunkowe jednostki za 2012 r. w świetle ustawy o rachunkowości powinny być przechowywane przez 5 lat, zatem ostatnim rokiem ich przechowywania będzie rok 2017.

Ordynacja podatkowa

Odmienne w zakresie terminów przechowywania dokumentów wypowiadają się przepisy podatkowe. Stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. nr 8, poz. 60 ze zm.), księgi rachunkowe, podatkową księgę przychodów i rozchodów, a także inne ewidencje prowadzone dla celów podatkowych, rejestry i inne związane z nimi dokumenty przechowuje się do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego (por. art. 86 Ordynacji podatkowej).

Zobowiązanie podatkowe natomiast, przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej).

Uwzględniając przepisy podatkowe, księgi rachunkowe jednostki za 2012 r. powinny być przechowywane do końca 2018 r. Okres przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych jest dłuższy od ustalonego w ustawie o rachunkowości. Aby spełnić wymagania przepisów bilansowych i podatkowych wskazane jest okres przechowywania dokumentów dostosować do dłuższego terminu. Stosując tę zasadę księgi rachunkowe za 2012 r. wskazane jest przechowywać do 31 grudnia 2018r. do 31 grudnia 2018 r.

Zasób Moodle – adres URL

Tytuł: Zasady i terminy przechowywania dokumentacji księgowej

<https://taxexpert24.pl/akt/116-zasady-i-terminy-przechowywania-dokument%C3%B3w-ksi%C4%99gowych.html>

Składowa Moodle -Forum

Forum (inicjowane i moderowane przez prowadzącego).

(Forum pytań i odpowiedzi - składowa Moodle'a charakteryzuje się tym, że słuchacze mogą odpowiadać, ale nie zobaczą odpowiedzi pozostałych uczestników do momentu opublikowania własnej odpowiedzi).

Nazwa forum: Archiwizacja dokumentacji:

Opis: Archiwizacja to proces tworzenia, zabezpieczania i klasyfikowania zbiorów dokumentów. Odpowiednio przygotowane i oznaczone dokumenty są przechowywane przez jednostkę organizacyjną przez określony w latach czas, a po upływie obowiązkowego okresu przechowywania materiały archiwalne mogą być przekazywane są do archiwum państwowego, bądź klasyfikowane jako nieaktualne lub niepotrzebne materiały niearchiwalne i przekazywane do utylizacji.

Zapraszamy na Forum dyskusyjne dotyczące archiwizacji dokumentacji.

Forum pytań i odpowiedzi (inicjowane i moderowane przez prowadzącego).

Temat 1. Przechowywanie dokumentów w należyty sposób

W rozdziale 8 ustawy o rachunkowości, można przeczytać, że dokumentację przechowuje się w należyty sposób. Rozwiń sformułowanie, "przechowywać w określony sposób" Co przez to rozumiesz?

Temat 2. Archiwizacja dokumentacji przez firmy zewnętrzne

Dlaczego procesem zabezpieczania, klasyfikowania i ich archiwizowania zbiorów dokumentacji zajmują się profesjonalne instytucje?

Literatura

Składowa Moodle - strona

Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 z póź. zm.

Grażyna Borowska, Irena Frymark: Inwentaryzacja. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013

Danuta Małkowska: Inwentaryzacja od A do Z z uwzględnieniem Standardów Rachunkowości.

Wydawnictwo ODDK, Gdańsk 2017

Samoewaluacja

Składowa Moodle–Quiz

Tytuł: Sprawdź swoją wiedzę

Wprowadzenie: Test składa się z 8 pytań. W celu zaliczenia testu należy wskazać przynajmniej połowę poprawnych odpowiedzi.

Zaznacz prawidłową odpowiedź

Pytanie 1. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać dokumentację osobową pracownika od ustania stosunku pracy przez okres .

A. 30 lat.



- B. 20 lat.
- C. 50 lat.
- D. 40 lat.

Pytanie 2. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem to :

- A. dowody ewidencyjne.
- B. dowody analityczne.
- C. dowody księgowe

Pytanie 3. Dowody księgowe w księgowości, to dokumenty stanowiące podstawę.

- A. dokonywania sprzedaży.
- B. księgowania.
- C. dokonywania zakupów

Pytanie 4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu u

- A. umieszczeniu wymaganych podpisów.
- B. celowości operacji gospodarczej.
- C. prawidłowości obliczeń.

Pytanie 5. Kontrola pod względem formalnym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu

- A. czy dokument ma prawidłowe cechy np. nazwę, opis operacji, podpisy itp.
- B. celowości i gospodarności operacji gospodarczej.
- C. dokument ma właściwe obliczenia rachunkowe.

Pytanie 6. Dekretacja dokumentów księgowych polega na

- A. zaksięgowaniu operacji gospodarczej na właściwych kontach księgowych.
- B. na podaniu tzw. korespondencji kont, oraz na zaakceptowaniu dokumentu do księgowania.
- C. umieszczeniu wymaganych podpisów.

Pytanie 7. Każde akta w magazynie mają położenie określone poprzez numer regału, półki i przegrody.

- Prawda
- Fałsz

Pytanie 8. Proces brakowania dokumentacji, to proces

- A. szukania brakujących dokumentów.
- B. uzupełniania dokumentacji.
- C. niszczenia dokumentacji.

Załącznik numer 2. Podstawa programowa kształcenia w kwalifikacji

A.36 Prowadzenie rachunkowości właściwa dla kształcenia w zawodach technik rachunkowości 431103 i technik ekonomista 331403.

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

2.1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Słuchacz:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;

- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Słuchacz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Słuchacz:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;



- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Słuchacz:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2.2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCEGO PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUBIE GRUPIE ZAWODÓW

PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Słuchacz:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;



- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI

A.36. Prowadzenie rachunkowości

1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych

Słuchacz:

- 1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;
- 2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- 3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;
- 4) klasyfikuje aktywa i pasywa;
- 5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;
- 6) identyfikuje kategorie wynikowe;
- 7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
- 8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;
- 9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;
- 10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
- 11) rozlicza koszty działalności organizacji;
- 12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;
- 13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;
- 14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;
- 15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;

- 16) sporządza zestawienie obrotów i sald;
- 17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.

2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji

Słuchacz:

- 1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;
- 2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;
- 3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;
- 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;
- 5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.

3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej

Słuchacz:

- 1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;
- 2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;
- 3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;
- 4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;
- 5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE, W KTÓREGO RAMACH ZOSTAŁA WYODRĘBNIONA KWALIFIKACJA

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownię ekonomiczną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont,

podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;

2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, laboratoriach symulacyjnych, przedsiębiorstwach oraz urzędach administracji publicznej.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

| | |
|---|-----------|
| Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów | 280 godz. |
| A.36. Prowadzenie rachunkowości | 520 godz. |

5. Możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego



Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.36 Prowadzenie rachunkowości po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik ekonomista.

Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.36 Prowadzenie rachunkowości po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości.