

**TECHNIK RACHUNKOWOŚCI****431103****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik rachunkowości powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
  - a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
  - b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
  - c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
  - d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
  - e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
  - g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego;
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:
  - a) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
  - b) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
  - c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
  - d) wyceniania składników aktywów i pasywów,
  - e) ustalania wyniku finansowego,
  - f) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
  - g) prowadzenia analizy finansowej.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii</li> <li>2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią</li> <li>3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia</li> <li>4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych</li> <li>5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej</li> <li>6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy</li> </ol>
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ol>

3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich</li> <li>4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym</li> <li>7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy</li> <li>8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych</li> </ol>
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej</li> <li>2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej</li> <li>3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka</li> </ol>
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej</li> <li>2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej</li> <li>3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych</li> <li>4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej</li> <li>5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa</li> <li>6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej</li> </ol>
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii</li> <li>2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</li> <li>4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze</li> <li>5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej</li> <li>6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej</li> <li>7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</li> </ol>
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ol>

ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania</li> <li>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy</li> <li>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</li> <li>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska</li> <li>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska</li> </ol>
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ol>
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa przedmiot badań ekonomii</li> <li>2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych</li> <li>3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego</li> <li>4) oblicza elastyczność popytu i podaży</li> <li>5) rozróżnia struktury rynkowe</li> <li>6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych</li> <li>7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie</li> <li>8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej</li> <li>9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa</li> <li>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej</li> </ol>

	11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną</li> <li>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw</li> <li>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych</li> <li>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw</li> <li>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa</li> <li>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji</li> <li>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego</li> <li>8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym</li> <li>9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy</li> <li>10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy</li> <li>11) rozpoznaje formy outsourcingu</li> </ol>
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej</li> <li>2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej</li> <li>3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej</li> <li>4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej</li> <li>5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising</li> <li>6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa</li> <li>7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód</li> <li>8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej</li> <li>9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej</li> </ol>
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna</li> <li>2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych</li> <li>3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych</li> <li>4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej</li> <li>6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia</li> <li>7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia</li> <li>8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk</li> <li>9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej</li> <li>10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego</li> </ol>
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów</li> <li>2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych</li> <li>3) rozróżnia rodzaje archiwów</li> <li>4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną</li> <li>5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> <li>7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> <li>8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> <li>9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim</li> <li>10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia</li> </ol>
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa cele i zasady normalizacji krajowej</li> <li>2) określa pojęcie i cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ol>
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym</li> <li>2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy</li> <li>3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę</li> <li>5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy</li> <li>6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</li> <li>7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> </ol>

	<p>9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</p> <p>10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</p>
<p>2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową:</p> <p>a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników</p> <p>b) prowadzi akta osobowe pracowników</p> <p>c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika</p> <p>d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych</p>	<p>1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</p> <p>2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych</p> <p>3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych</p> <p>4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</p> <p>5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</p> <p>6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</p> <p>7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych</p> <p>8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</p> <p>9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych</p> <p>10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie</p>
<p>3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą:</p> <p>a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi</p> <p>b) rozlicza podróże służbowe</p> <p>c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych</p>	<p>1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych</p> <p>2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p> <p>3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</p> <p>4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego</p> <p>5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych</p> <p>6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych</p> <p>7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy</p>
<p>4) rozlicza wynagrodzenia:</p> <p>a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy</p> <p>b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <p>c) prowadzi dokumentację płacową</p>	<p>1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników</p> <p>2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto</p> <p>3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania</p> <p>4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek</p>

	<p>funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu</li> <li>6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy</li> <li>7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</li> <li>8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę</li> <li>9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników</li> <li>10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych</li> </ol>
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia</li> <li>2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</li> <li>3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</li> <li>4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</li> <li>5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia</li> <li>6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń</li> </ol>
6) prowadzi sprawy kadrowe i płacowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu</li> <li>2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach</li> <li>3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu</li> <li>4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń</li> <li>5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy</li> <li>6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty</li> </ol>

	wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</li> <li>2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego</li> <li>3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego</li> <li>4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami</li> <li>5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi</li> <li>6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych</li> <li>7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej</li> </ol>
2) prowadzi rozliczenia z bankami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych</li> <li>2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych</li> <li>3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank</li> <li>4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego</li> <li>5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank</li> <li>6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych</li> <li>7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków</li> <li>8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności</li> <li>9) oblicza odsetki od lokat terminowych</li> </ol>
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna</li> <li>2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne</li> <li>3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach</li> <li>4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi</li> <li>5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych</li> <li>6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu,</li> </ol>

	<p>w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów</li> <li>8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach</li> <li>9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług</li> <li>10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych</li> <li>11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych</li> <li>12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy</li> <li>13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</li> <li>14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej</li> <li>15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne</li> <li>16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych</li> </ol>
<p>4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki</li> <li>2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> <li>5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> <li>6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów</li> <li>7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów</li> <li>8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych</li> <li>10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego</li> <li>12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych</li> </ol>
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego</li> <li>2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym</li> <li>3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym</li> <li>4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym</li> <li>5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu</li> <li>6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego</li> <li>7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji</li> <li>8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> </ol>
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol>	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol>
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>4) układa informacje w określonym porządku</li> </ol>

<p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</li> <li>b) współdziała w grupie</li> <li>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</li> <li>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy</li> <li>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</li> </ul>
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji</li> <li>2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania</li> <li>3) wskazuje bariery w komunikowaniu się</li> <li>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny</li> <li>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</li> <li>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</li> <li>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</li> <li>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</li> <li>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej</li> <li>2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja</li> <li>3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji</li> <li>4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych</li> <li>5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany</li> <li>6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej</li> <li>7) identyfikuje metody przewycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>3) planuje wykonanie zadania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcie planowania</li> <li>2) porządkuje etapy planowania</li> <li>3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania</li> <li>4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności</li> <li>6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</li> <li>7) szacuje budżet planowanego zadania</li> <li>8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań</li> </ol>
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania</li> <li>2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych</li> <li>3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania</li> </ol>
5) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu</li> <li>2) ustala warunki współpracy</li> <li>3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole</li> <li>4) rozpoznaje kluczowe role w zespole</li> <li>5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji</li> </ol>
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres</li> <li>2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej</li> <li>3) rozpoznaje skutki stresu</li> <li>4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem</li> </ol>
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka</li> <li>2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe</li> <li>3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego</li> <li>4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego</li> <li>5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej</li> </ol>
<b>EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe</li> <li>2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu</li> <li>3) identyfikuje zadania cząstkowe</li> <li>4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych</li> <li>5) sporządza harmonogram realizacji zadania</li> </ol>
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania</li> <li>2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole</li> <li>3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu</li> </ol>
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje style kierowania</li> <li>2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu</li> <li>3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania</li> <li>4) identyfikuje czynniki motywacyjne</li> <li>5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień</li> <li>6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień</li> </ol>

4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym

	<p>7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy</p> <p>8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych</p>
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	<p>1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej</p> <p>2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej</p> <p>3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka</p>
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<p>1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej</p> <p>2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej</p> <p>3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych</p> <p>4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej</p> <p>5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa</p> <p>6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej</p>
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<p>1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii</p> <p>2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</p> <p>3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</p> <p>4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze</p> <p>5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej</p> <p>6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej</p> <p>7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</p>
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<p>1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</p> <p>2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej</p> <p>3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</p> <p>4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania</p> <p>5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy</p> <p>6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska</li> <li>8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska</li> </ul>
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) określa przedmiot badań ekonomii</li> <li>2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych</li> <li>3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego</li> <li>4) oblicza elastyczność popytu i podaży</li> <li>5) rozróżnia struktury rynkowe</li> <li>6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych</li> <li>7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie</li> <li>8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej</li> <li>9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa</li> <li>10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej</li> <li>11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja</li> </ul>
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną</li> <li>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych</li> <li>4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw</li> <li>5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa</li> <li>6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji</li> <li>7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego</li> <li>8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym</li> <li>9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy</li> <li>10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy</li> <li>11) rozpoznaje formy outsourcingu</li> </ol>
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej</li> <li>2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej</li> <li>3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej</li> <li>4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej</li> <li>5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising</li> <li>6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa</li> <li>7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód</li> <li>8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej</li> <li>9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej</li> </ol>
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna</li> <li>2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych</li> <li>3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych</li> <li>4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech</li> <li>5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej</li> <li>6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia</li> <li>7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia</li> <li>8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk</li> <li>9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej</li> </ol>

	10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów</li> <li>2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych</li> <li>3) rozróżnia rodzaje archiwów</li> <li>4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną</li> <li>5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> <li>7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> <li>8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> <li>9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim</li> <li>10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia</li> </ol>
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa cele i zasady normalizacji krajowej</li> <li>2) określa pojęcie i cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ol>
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników</li> <li>2) wskazuje elementy rachunkowości</li> <li>3) rozróżnia funkcje rachunkowości</li> <li>4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego</li> <li>5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów</li> <li>6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości</li> <li>7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości</li> <li>8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe</li> <li>9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej</li> <li>10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych</li> <li>11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej</li> </ol>
2) klasyfikuje aktywa i pasywa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych</li> <li>2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych</li> <li>4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł</li> <li>5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania</li> <li>6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu</li> <li>7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej</li> <li>8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa</li> <li>9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów</li> <li>10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów</li> </ol>
3) identyfikuje kategorie wynikowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy</li> <li>2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej</li> <li>3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej</li> <li>4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe</li> <li>5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami</li> <li>6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej</li> </ol>
4) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje elementy konta księgowego</li> <li>2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne</li> <li>3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych</li> <li>4) dokonuje łączenia kont księgowych</li> <li>5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych</li> <li>6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego</li> </ol>
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa elementy ksiąg rachunkowych</li> <li>2) określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych</li> <li>3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych</li> <li>4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych</li> <li>5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych</li> <li>6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych</li> <li>7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych</li> <li>8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych</li> </ol>

<p>6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej</li> <li>2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych</li> <li>3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości</li> <li>4) określa wymagania formalne dowodów księgowych</li> <li>5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych</li> <li>6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych</li> <li>7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej</li> <li>8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych</li> <li>9) poprawia błędy w dowodach księgowych</li> <li>10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont</li> <li>11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych</li> </ol>
<p>7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe</li> <li>2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej</li> <li>3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania</li> <li>4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty</li> <li>5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego</li> </ol>
<p>8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa cechy operacji gospodarczej</li> <li>2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe</li> <li>3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych</li> <li>4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy</li> <li>5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej</li> <li>6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych</li> <li>7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości</li> <li>8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych</li> <li>9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych</li> </ol>

	10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych
9) poprawia błędy księgowe	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień
<b>EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku 6) stosuje zasady inwentaryzacji
2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda</li> <li>5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku</li> <li>6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej</li> <li>7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej</li> </ol>
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne</li> <li>2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne</li> <li>3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi</li> <li>4) określa rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej</li> </ol>
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku</li> <li>2) określa sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych</li> <li>3) określa sposoby rozliczania niedoborów zawinionych</li> <li>4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek</li> <li>5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami</li> <li>6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami</li> <li>7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych</li> <li>8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych</li> <li>9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne</li> <li>10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne</li> </ol>
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji</li> <li>3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego</li> <li>4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej</li> <li>5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego</li> <li>7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych</li> <li>8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych</li> <li>9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty</li> <li>2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów</li> <li>3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych</li> <li>4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”</li> <li>5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu</li> <li>6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu</li> <li>7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących</li> <li>8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności</li> <li>9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych</li> <li>10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych</li> <li>11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących</li> <li>12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych</li> <li>13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3) rozlicza koszty działalności jednostki</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki</li> <li>2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego</li> <li>3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów</li> <li>4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych</li> <li>5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik</li> </ol>

	<p>zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace</p> <p>6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej</p> <p>7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej</p> <p>8) rozlicza koszty działalności podstawowej</p> <p>9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe</p> <p>10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych</p> <p>11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów</p>
4) stosuje metody kalkulacji kosztów	<p>1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów</p> <p>2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów</p> <p>3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów</p> <p>4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji</p> <p>5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich</p> <p>6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonego różnymi metodami kalkulacji kosztów</p>
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	<p>1) identyfikuje elementy wyniku finansowego</p> <p>2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym</p> <p>3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym</p> <p>4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach</p> <p>5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów</p> <p>6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów</p> <p>7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych</p> <p>8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych</p> <p>9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego</p> <p>10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym</p> <p>11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym</p> <p>12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe</p>
6) rozlicza wynik finansowy netto	<p>1) określa sposoby podziału zysku netto</p> <p>2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach</p> <p>3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach</li> <li>5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach</li> <li>6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych</li> <li>7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego</li> </ol>
7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych</li> <li>2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych</li> <li>3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną</li> </ol>
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego</li> <li>2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe</li> <li>3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych</li> <li>4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach</li> <li>5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego</li> <li>6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu</li> <li>7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu</li> </ol>
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje jednostki mikro i małe</li> <li>2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji</li> <li>3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym</li> <li>4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro</li> <li>5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej</li> <li>7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji</li> <li>8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji</li> </ol>
3) prowadzi analizę finansową	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej</li> <li>2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych</li> <li>3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności</li> <li>4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych</li> <li>5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności</li> <li>6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie</li> <li>7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe</li> </ol>
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat</li> <li>2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej</li> </ol>
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol> </li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>4) układa informacje w określonym porządku</li> </ol>

<p>rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>

<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami</p>	<p>1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji</p> <p>2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania</p> <p>3) wskazuje bariery w komunikowaniu się</p> <p>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny</p> <p>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje</p>
<p>2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany</p>	<p>1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej</p> <p>2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja</p> <p>3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji</p> <p>4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych</p> <p>5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany</p> <p>6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej</p> <p>7) identyfikuje metody przewycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji</p>
<p>3) planuje wykonanie zadania</p>	<p>1) wyjaśnia pojęcie planowania</p> <p>2) porządkuje etapy planowania</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania</li> <li>4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania</li> <li>5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności</li> <li>6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</li> <li>7) szacuje budżet planowanego zadania</li> <li>8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań</li> </ol>
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania</li> <li>2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych</li> <li>3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania</li> </ol>
5) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu</li> <li>2) ustala warunki współpracy</li> <li>3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole</li> <li>4) rozpoznaje kluczowe role w zespole</li> <li>5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji</li> </ol>
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres</li> <li>2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej</li> <li>3) rozpoznaje skutki stresu</li> <li>4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem</li> </ol>
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka</li> <li>2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe</li> <li>3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego</li> <li>4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego</li> <li>5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej</li> </ol>
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe</li> <li>2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu</li> <li>3) identyfikuje zadania cząstkowe</li> <li>4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych</li> <li>5) sporządza harmonogram realizacji zadania</li> </ol>
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania</li> <li>2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole</li> <li>3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu</li> </ol>
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje style kierowania</li> <li>2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu</li> <li>3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania</li> </ol>

	4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

### WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

#### Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

#### Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Pracownia rachunkowości wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

**MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE<sup>1)</sup>**

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	150
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	240
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	240
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	690
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>	

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki <sup>3)</sup>	150 <sup>3)</sup>
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	240
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	135
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	60
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	30
Razem	555+150 <sup>3)</sup>
EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>	

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

<sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

<sup>3)</sup> Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

**MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.