

Kwalifikacja cząstkowa na poziomie czwartym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

Prowadzenie rachunkowości

Status: włączona funkcjonująca

Rodzaj: cząstkowa

Kategoria: szkolnictwo branżowe

Data włączenia do ZSK: 2019-09-01

Branża w szkolnictwie branżowym: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji: Certyfikat kwalifikacji zawodowej

Informacje o kwalifikacji

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Do egzaminu zawodowego przystąpić mogą: słuchacze i absolwenci szkoły policealnej w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację lub osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie danej kwalifikacji lub osoby, które dwa lata kształciły się lub pracowały w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej albo ukończenie 18 roku życia

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki

przedłużenia jego ważności

Bezterminowo

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna włączenia kwalifikacji do ZSK

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego

Kod kwalifikacji (do 2020 roku)

4C01900346

Kod kwalifikacji (od 2020 roku)

13290

Efekty uczenia się

Zestawy efektów uczenia się

1) Bezpieczeństwo i higiena pracy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią

Kryteria weryfikacji:

- a. określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- b. określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- c. posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia
- d. stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych
- e. stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej
- f. 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

Kryteria weryfikacji:

- a. wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- b. 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

Kryteria weryfikacji:

- a. wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- b. wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- c. rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich
- d. rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy
- e. charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- f. wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym
- g. wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy
- h. rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych

4. Określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej

Kryteria weryfikacji:

- a. określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej
- b. rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej
- c. rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka

5. Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje środki ochrony zbiorowej
- b. wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej
- c. określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych
- d. rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej
- e. rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa

f. dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej

6. Organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

Kryteria weryfikacji:

- a. określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii
- b. określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze
- c. określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej
- d. wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze
- e. wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej
- f. rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej
- g. wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska

7. Stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

Kryteria weryfikacji:

- a. korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
- b. wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej
- c. rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej
- d. rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres stosowania
- e. stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy
- f. stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- g. identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska
- h. omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska

8. Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

Kryteria weryfikacji:

- a. opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego
- b. ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
- c. zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
- d. układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
- e. powiadamia odpowiednie służby
- f. prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
- g. prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar

- h. wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

2) Podstawy ekonomii i statystyki

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii

Kryteria weryfikacji:

- a. określa przedmiot badań ekonomii
- b. 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
- c. interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego
- d. oblicza elastyczność popytu i podaży
- e. rozróżnia struktury rynkowe
- f. objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych
- g. ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie
- h. rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej
- i. interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa
- j. rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej
- k. 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

Kryteria weryfikacji:

- a. klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną
- b. rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw
- c. rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych
- d. rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw
- e. dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa
- f. rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji
- g. oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego
- h. rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym
- i. rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy
- j. rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy
- k. rozpoznaje formy outsourcingu

3. Zakłada i prowadzi działalność gospodarczą

Kryteria weryfikacji:

- a. systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej
- b. dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej
- c. wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej
- d. przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej
- e. rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising
- f. rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa
- g. posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód
- h. określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej
- i. oblicza dochód jednostki organizacyjnej

4. Przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna
- b. rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych
- c. objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych
- d. grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech
- e. identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej
- f. oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
- g. interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
- h. interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk
- i. prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej
- j. stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego

5. Przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej

Kryteria weryfikacji:

- a. klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów
- b. posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
- c. rozróżnia rodzaje archiwów
- d. wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną
- e. kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej
- f. wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego
- g. stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych
- h. ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
- i. przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim
- j. wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia

6. Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

Kryteria weryfikacji:

- a. określa cele i zasady normalizacji krajowej
- b. określa pojęcie i cechy normy
- c. rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
- d. korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników
- b. wskazuje elementy rachunkowości
- c. rozróżnia funkcje rachunkowości
- d. wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego
- e. wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów
- f. identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości
- g. rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości
- h. wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe
- i. wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej
- j. wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych
- k. określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej

2. Klasyfikuje aktywa i pasywa

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych
- b. rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki
- c. określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych
- d. klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł
- e. rozróżnia rezerwy na zobowiązania
- f. identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu
- g. określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej
- h. porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
- i. określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów
- j. wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów

3. Identyfikuje kategorie wynikowe

Kryteria weryfikacji:

- a. określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy
- b. rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej
- c. rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej
- d. rozpoznaje koszty i przychody finansowe
- e. 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
- f. klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej

4. Przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych

Kryteria weryfikacji:

- a. wskazuje elementy konta księgowego
- b. rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne
- c. dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych
- d. dokonuje łączenia kont księgowych
- e. stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych
- f. określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego

5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa

Kryteria weryfikacji:

- a. określa elementy ksiąg rachunkowych
- b. określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych
- c. określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych
- d. wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych
- e. wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych
- f. otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych
- g. identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych
- h. zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych

6. Sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych

Kryteria weryfikacji:

- a. klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej
- b. rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych
- c. wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości
- d. określa wymagania formalne dowodów księgowych
- e. określa rodzaje kontroli dowodów księgowych
- f. wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych
- g. określa zadania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej
- h. przeprowadza kontrolę dowodów księgowych
- i. poprawia błędy w dowodach księgowych
- j. dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont
- k. formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych

7. Sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe
- b. dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej
- c. sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania
- d. sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty
- e. sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego

8. Ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach

Kryteria weryfikacji:

- a. określa cechy operacji gospodarczej
- b. rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe
- c. rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych
- d. określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy
- e. stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej
- f. stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórnego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych
- g. księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości
- h. określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych
- i. interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych
- j. wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych

9. Poprawia błędy księgowe

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych
- b. określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont
- c. 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

Kryteria weryfikacji:

- a. przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- b. sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach
- c. przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej
- d. wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- e. wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej
- f. określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem

11. Prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

Kryteria weryfikacji:

- a. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek
- b. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych
- c. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług
- d. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień

4) Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji

Kryteria weryfikacji:

- a. określa cele przeprowadzania inwentaryzacji
- b. rozróżnia rodzaje inwentaryzacji
- c. ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji
- d. rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych

- e. określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku
- f. stosuje zasady inwentaryzacji

2. Przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia metody inwentaryzacji
- b. identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury
- c. identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartościowych składników
- d. identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda
- e. stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartościowych składników do inwentaryzacji składników majątku
- f. rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej
- g. sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej

3. Oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne
- b. klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne
- c. oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi
- d. określa rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej

4. Rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki

Kryteria weryfikacji:

- a. ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku
- b. określa sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych
- c. określa sposoby rozliczania niedoborów zawinionych
- d. identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek
- e. przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami
- f. oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami
- g. oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych
- h. rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych
- i. rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne
- j. rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne

5) Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- b. określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji
- c. identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego
- d. wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej
- e. rozróżnia metody naliczania amortyzacji
- f. rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego
- g. oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych
- h. sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych
- i. sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej

2. Wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy

Kryteria weryfikacji:

- a. 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
- b. oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów
- c. oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych
- d. stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą "pierwsze weszło-pierwsze wyszło", metodą "ostatnie weszło-pierwsze wyszło"
- e. oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu
- f. rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu
- g. określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących
- h. dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności
- i. stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych
- j. oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych
- k. wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących
- l. wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno- pasywnych
- m. wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej

3. Rozlicza koszty działalności jednostki

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki
- b. określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego
- c. rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów
- d. ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych
- e. sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace
- f. rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej
- g. rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej
- h. rozlicza koszty działalności podstawowej
- i. rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe
- j. ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych
- k. interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów

4. Stosuje metody kalkulacji kosztów

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów
- b. rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów
- c. rozróżnia metody kalkulacji kosztów
- d. dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji
- e. stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich
- f. oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończony różnymi metodami kalkulacji kosztów

5. Ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje elementy wyniku finansowego
- b. oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym
- c. ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym
- d. identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach
- e. rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów
- f. wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów
- g. rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych
- h. oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych
- i. ewidencjonuje rezerwę na odroczonego podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
- j. oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym
- k. ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariantcie porównawczym oraz kalkulacyjnym
- l. sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe

6. Rozlicza wynik finansowy netto

Kryteria weryfikacji:

- a. określa sposoby podziału zysku netto
- b. ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach
- c. wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej
- d. określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach
- e. ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach
- f. ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych
- g. interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego

7. Prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

Kryteria weryfikacji:

- a. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych
- b. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych
- c. stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną

6) Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego
- b. rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe
- c. określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych
- d. identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach
- e. wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego
- f. wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu
- g. określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającym ogłoszeniu

2. Sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje jednostki mikro i małe
- b. określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji
- c. interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym
- d. sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro
- e. sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej
- f. określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej
- g. sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji
- h. określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji

3. Prowadzi analizę finansową

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje przedmiot analizy finansowej
- b. oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych
- c. oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności
- d. interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych
- e. interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności
- f. sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie
- g. sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe

4. Prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

Kryteria weryfikacji:

- a. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat
- b. stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej

7) Język obcy zawodowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem; b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie; c) z dokumentacją związaną z danym zawodem; d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie

Kryteria weryfikacji:

- a. I rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

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: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)

Kryteria weryfikacji:

- a. określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
- b. znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
- c. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu
- d. układa informacje w określonym porządku

3. Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) 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)

Kryteria weryfikacji:

- a. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
- b. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
- c. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko
- d. stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze

e. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 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

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę
- b. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia
- c. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób
- d. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
- e. stosuje zwroty i formy grzecznościowe
- f. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

5. Zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

Kryteria weryfikacji:

- a. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
- b. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- c. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
- d. przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację

6. Wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne

Kryteria weryfikacji:

- a. korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
- b. współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe
- c. korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
- d. identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy
- e. wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa

f. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

8) Kompetencje personalne i społeczne

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji
- b. 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
- c. wskazuje bariery w komunikowaniu się
- d. identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny
- e. używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
- f. rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej
- g. rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej
- h. respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- i. wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej
- j. rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje

2. Wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje cechy osoby kreatywnej
- b. identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja
- c. rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji
- d. identyfikuje źródła zmian organizacyjnych
- e. porządkuje etapy wprowadzania zmiany
- f. wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej
- g. identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji

3. Planuje wykonanie zadania

Kryteria weryfikacji:

- a. wyjaśnia pojęcie planowania
- b. porządkuje etapy planowania

- c. formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania
- d. sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania
- e. grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- f. określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- g. szacuje budżet planowanego zadania
- h. określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań

4. Ponoś odpowiedzialność za podejmowane działania

Kryteria weryfikacji:

- a. wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
- b. identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych
- c. rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania

5. Współpracuje w zespole

Kryteria weryfikacji:

- a. formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu
- b. ustala warunki współpracy
- c. rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole
- d. rozpoznaje kluczowe role w zespole
- e. identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji

6. Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje sytuacje wywołujące stres
- b. wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej
- c. rozpoznaje skutki stresu
- d. rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem

7. Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

Kryteria weryfikacji:

- a. wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka
- b. rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe
- c. identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego

- d. rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego
- e. sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej

9) Organizacja pracy małych zespołów

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe
- b. systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu
- c. identyfikuje zadania cząstkowe
- d. identyfikuje zbiory zadań cząstkowych
- e. sporządza harmonogram realizacji zadania

2. Dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań

Kryteria weryfikacji:

- a. grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania
- b. rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole
- c. przydziela zadania według kompetencji członków zespołu

3. Kieruje wykonaniem przydzielonych zadań

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje style kierowania
- b. dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu
- c. wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania
- d. identyfikuje czynniki motywacyjne
- e. rozróżnia poziomy delegowania uprawnień
- f. wskazuje korzyści z delegowania uprawnień

4. Monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań

Kryteria weryfikacji:

- a. systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań
- b. kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
- c. udziela informacji zwrotnej

5. Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
- b. identyfikuje obszary wymagające usprawnień
- c. wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy
- d. wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji
- e. rozpoznaje model organizacji uczącej się

Instytucje certyfikujące i podmioty powiązane z kwalifikacją

#	Instytucje certyfikujące (IC)	Instytucje walidujące
1	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne	
2	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży	
3	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	
4	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie	
5	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu	
6	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	
7	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu	
8	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	
9	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	

Minister właściwy dla kwalifikacji:

Minister Edukacji

