 **Zespół Szkół Nr 3 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Bochni**

32-700 Bochnia, ul. Krakowska 20, tel. 14 612-27-79

www.zs3.bochnia.pl

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**PROGRAM NAUCZANIA**

**Przedmiotu: PRAKTYKA ZAWODOWA**

**TECHNIK RACHUNKOWOŚCI**

**SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103**

**PODBUDOWA PROGRAMOWA: PODSTAWÓWKA/GIMNAZIUM**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

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

**EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**

Rozporządzenie 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

Program nauczania przedmiotu PRAKTYKA ZAWODOWA – **Technik Rachunkowości** opracowany na podstawie programu nauczania *Ośrodka Rozwoju Edukacji* w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w latach 2018–2019

(<https://www.ore.edu.pl/2019/08/programy-nauczania-zawodu-2019/>):

**Miejsce realizacji praktyk zawodowych**: działy kadr i płac , biura rachunkowe, działy finansowe podmiotów prowadzących księgi rachunkowe, stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

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

2 kl. (po gimnazjum)/ 3 kl. (po podstawówce) - 4 tygodnie praktyki (20 dni roboczych) – 140 godzin.

3 kl. (po gimnazjum)/ 4 kl. (po podstawówce) - 4 tygodnie praktyki (20 dni roboczych) – 140 godzin.

**PRAKTYKA ZAWODOWA**

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

**Cele ogólne**

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie wykonywania zadań zawodowych w działach kadrowo-płacowych i finansowych jednostek organizacyjnych.
2. Kształtowanie umiejętności wykorzystywania w pracach kadrowo-płacowych, rozliczeniowych z ZUS i w księgowości technik komputerowych.
3. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w kadrach, płacach i księgowości.
4. Wdrażanie do wykorzystania kompetencji nabytych w szkole w praktyce gospodarczej.
5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac zawodowych.
6. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. zweryfikować swoje wyobrażenie o zawodzie technik rachunkowości,
2. prowadzić sprawy kadrowe i płacowe według zasad stosowanych w jednostkach, w których realizowane są praktyki zawodowe,
3. dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiocie, w którym odbywa praktyki zawodowe,
4. ewidencjonować operacje gospodarcze w programach finansowo-księgowych stosowanych w różnych formach opodatkowania,
5. sporządzać zestawienia w programach finansowo-księgowych,
6. prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym do prowadzenia ewidencji podatkowych i ksiąg rachunkowych,
7. prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
8. naliczać zobowiązania podatkowe w różnych formach opodatkowania i jako płatnik z tytułu zatrudniania pracowników,
9. prowadzić rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
10. sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
11. chronić bazę danych i archiwizować dokumentację pracowniczą i podatkową,
12. sporządzić rozliczenia roczne podmiotów prowadzących działalność w formie osobowej i podmiotów o osobowości prawnej oraz osób fizycznych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej,
13. wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zadania zawodowe powinny być realizowane pod kierunkiem opiekuna/instruktora praktyk.

**MATERIAŁ NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ Z ZAKRESU KWALIFIKACJI**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** | |
| **Podstawowe**  Uczeń potrafi: | **Ponadpodstawowe**  Uczeń potrafi: | Orientacyjna liczba godzin | Etap realizacji |
| I. Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac | 1.Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa | * określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe * określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe | określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów | 3 | Klasa II,III |
|  | 2. Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie | * wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika * zidentyfikować terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej | * określić sposób zabezpieczenia danych osobowych w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe * zakwalifikować dokumenty pracownicze stosowane w przedsiębiorstwie, w którym realizuje praktyki zawodowe do kategorii archiwalnej | 5 | Klasa II,III |
| 3.Dokumentacja kadrowa stosowane w przedsiębiorstwie | * zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie * zidentyfikować ewidencje i rejestry związane zatrudnianiem pracowników prowadzone w przedsiębiorstwie * prowadzić sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych * prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi * rozliczyć podróże służbowe | * zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych * przygotować umowę o pracę i umowy cywilnoprawne * określić rodzaje rejestrów i ewidencji stosowana w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe * przygotować umowy cywilnoprawne * określić jak w przedsiębiorstwie rozwiązane są zagadnienia świadczeń socjalnych * wystawić polecenie wyjazdu służbowego * sprawdzić poprawność wypełnienia rachunku podróży służbowej | 14 | Klasa II,III |
|  | 4.System wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie | * zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników stosowane przez przedsiębiorstwo * zidentyfikować składniki składające się na wynagrodzenia brutto w przedsiębiorstwie * zidentyfikować obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń występujące w przedsiębiorstwie | * obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według systemów wynagrodzeń stosowanych w przedsiębiorstwie * obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego występujące w przedsiębiorstwie * obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego * obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych * wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych | 16 | Klasa II,III |
| 5.System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie | * określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie | * sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy * rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego stosowanego w przedsiębiorstwie, np. sporządzić listę płac, sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządzić imienne karty przychodów dla pracownika | 16 | Klasa II,III |
|  | 1. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej | * zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne * określić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej * określić zasady wpłaty składek do ZUS | * sporządzić zestaw dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych * sporządzić zestaw dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych * sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych | 16 | Klasa II,III |
| II. Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym | 1. Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka | * sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności * rozróżnić funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych * rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy | * określić przedmiot działalności biura rachunkowego, w którym realizuje praktyki zawodowe * zidentyfikować rodzaje podmiotów obsługiwanych przez biuro * określić istotę organizacji procesu produkcji i sprzedaży w podmiotach produkcyjnych obsługiwanych przez biuro * rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym w jednostkach obsługiwanych przez biuro * określić rodzaj usług wykonywanych przez podmioty obsługiwane  w biurze | 5 | Klasa II,III |
|  | 1. Podatki i formy opodatkowania klientów biura | * zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna * sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne * zidentyfikować elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach * sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego | * dokonać analizy danych podmiotów obsługiwanych przez biuro pod kątem form opodatkowania * określić formy opodatkowania klientów biura na podstawie prowadzonych ewidencji * dostosować rodzaj ustawy podatkowej do zgłoszonej formy opodatkowania * określić status klienta biura w zakresie podatku od towarów i usług * wskazać przedmiot opodatkowania wybranych podmiotów obsługiwanych przez biuro * obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach * sporządzić dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług * sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych * obliczyć odsetki od zaległości budżetowych * obliczyć termin graniczny przechowywania dokumentów podatkowych | 25 | Klasa II,III |
|  | 1. System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych | * określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanej w biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe * określić system wysyłki e-deklaracji i JPK stosowany w biurze | * prowadzić księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego stosowanego w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe * prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe * prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze * prowadzić ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia i ewidencję przebiegu pojazdu dla klientów biura * sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego | 30 | Klasa II,III |
|  | 1. Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych | * określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą niebędących osobami prawnymi * określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej | * sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek organizacyjnych nieprowadzących ksiąg rachunkowych pod nadzorem opiekuna praktyk * sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej pod nadzorem opiekuna praktyk | 10 | Klasa II,III |
| **Razem liczba godzin** | | | | **140** |  |
| **PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**  Czterotygodniowe praktyki zawodowe do kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powinny być zorganizowane w dwóch transzach. Dwa tygodnie uczniowie powinni odbywać praktyki w działach kadr i płac w jednostkach o rozbudowanej strukturze organizacyjnej. Druga część praktyk w tej kwalifikacji (dwa tygodnie) dotyczy głównie rozliczeń podatkowych podmiotów mikro i osób fizycznych stąd powinna być realizowana w biurach rachunkowych i zaplanowana na drugi semestr klasy trzeciej, tak by praktykant miał możliwość sporządzać również rozliczenia roczne. W czasie praktyk uczeń powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami stosowanymi w praktyce gospodarczej. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną.  **Propozycje metod i form nauczania**  Zalecaną metodą jest *case study* (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole) oraz ćwiczenia praktyczne**.** Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.  **Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**   * obowiązujące w jednostce organizacyjnej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia, * ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki praktyki zawodowej, * zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie, * formularze podatkowe i statystyczne, * komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie, * kalkulator.   **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA**  Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:   * zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań zawodowych, * sumienność w wykonywaniu zadań, * punktualność, * etykę zawodową, * kulturę osobistą.   Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy ucznia. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.  **SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU**  Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu praktyki zawodowej powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do dalszej nauki w wybranym zawodzie, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych w wyniku odbytych praktyk, a także samych warunków i organizacji praktyki oraz poziomu współpracy szkoły z pracodawcami w zakresie podwyższania jakości praktyki zawodowej. Szczegółowa analiza osiągnięć uczniów po egzaminie potwierdzającym kwalifikację EKA.05. i opracowane wnioski mogą posłużyć do modyfikacji przedmiotowego programu nauczania.  **PRAKTYKA ZAWODOWA**  **Kwalifikacja EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**  **Cele ogólne**   1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie wykonywania zadań zawodowych w działach finansowych jednostek organizacyjnych. 2. Kształtowanie umiejętności wykorzystywania w księgowości technik komputerowych. 3. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w księgowości. 4. Wdrażanie do wykorzystania kompetencji nabytych w szkole w praktyce gospodarczej. 5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac zawodowych. 6. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.   **Cele operacyjne**  **Uczeń potrafi:**   1. zweryfikować swoje wyobrażenie o zawodzie technik rachunkowości, 2. prowadzić księgowość według zasad stosowanych w jednostkach, w których realizowane są praktyki zawodowe, 3. dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiocie, w którym odbywa praktyki zawodowe, 4. ewidencjonować operacje gospodarcze w programach finansowo-księgowych stosowanych w różnych formach opodatkowania, 5. sporządzać zestawienia w programach finansowo-księgowych, 6. prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym do prowadzenia ewidencji podatkowych i ksiąg rachunkowych, 7. prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, 8. naliczać zobowiązania podatkowe w różnych formach opodatkowania i jako płatnik z tytułu zatrudniania pracowników, 9. prowadzić rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, 10. sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego, 11. chronić bazę danych i archiwizować dokumentację pracowniczą i podatkową, 12. sporządzić rozliczenia roczne podmiotów prowadzących działalność w formie osobowej i podmiotów o osobowości prawnej oraz osób fizycznych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej, 13. wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.   Zadania zawodowe powinny być realizowane pod kierunkiem opiekuna/instruktora praktyk.  **MATERIAŁ NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ Z ZAKRESU KWALIFIKACJI EKA.07. Prowadzenie rachunkowości** | | | | | |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek lekcyjnych** | **Wymagania programowe** | | Uwagi o realizacji | |
| **Podstawowe**  Uczeń potrafi: | **Ponadpodstwowe**  Uczeń potrafi: | Orientacyjna liczba godzin | Etap realizacji |
| I. Praktyki zawodowe w dziale finansowym podmiotów prowadzących księgi rachunkowe | 1. Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej | * wskazać źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego * wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na status prawny jednostki i rozmiary działalności * zidentyfikować elementy zasad (polityki) rachunkowości * rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości * wskazać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej * wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego | * uzasadnić formę opodatkowania podmiotu, w którym realizuje praktyki zawodowe * określić elementy polityki rachunkowości stosowanej w jednostce organizacyjnej * wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotu, w którym realizuje praktyki zawodowe * określić zasady archiwizacji i ochrony baz danych stosowane w jednostce organizacyjnej | 8 | Klasa  III,IV |
| 1. Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej | * rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych * rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki * określić zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszów) własnych * sklasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu * określić rezerwy na zobowiązania | * określić składniki aktywów i pasywów w podmiocie, w którym realizuje praktyki zawodowe * dokonać analizy rodzajów rezerw tworzonych w jednostce organizacyjnej | 8 | Klasa  III, IV |
| 1. Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej | * zidentyfikować pojęcia wynikowe, np. koszt, przychód, dochód * rozróżnić układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki * rozróżnić warianty organizacji rachunku kosztów * rozróżnić metody naliczania amortyzacji * sporządzić tabele amortyzacyjne * rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, koszt historyczny, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość początkowa, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty * określić metody księgowe ustalania wyniku finansowego * zidentyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe | * określić koszty i przychody zaliczane do podstawowej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej * rozpoznać koszty i przychody zaliczane do pozostałej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej * rozpoznać koszty i przychody finansowe w jednostce organizacyjnej * określić system gromadzenia kosztów w jednostce organizacyjnej * określić rodzaj prowadzonego rachunku kosztów w jednostce * obliczyć kwotę odpisu amortyzacyjne według metod stosowanych w jednostce organizacyjnej * określić koszt amortyzacji rocznej w jednostce na podstawie analizy tabeli amortyzacyjnej * określić zasady wyceny stosowane w jednostce organizacyjnej * ustalić wynik finansowy brutto metodą księgową zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez jednostkę * obliczyć obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe | 60 | Klasa  III, IV |
| 1. Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce | * sklasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej * wskazać elementy dowodu księgowego zgodne z ustawą o rachunkowości * zidentyfikować wymagania formalne dowodów, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu magazynowego, stanu i ruchu środków trwałych * rozpoznać operacje bilansowe i wynikowe * zastosować zasady księgowe na kontach | * rozpoznać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, środków pieniężnych, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych stosowane w jednostce * przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych * zadekretować wskazane dowody księgowe zgodnie z planem kont jednostki * zadekretować operacje gospodarcze w jednostce zgodnie z rodzajem operacji * zadekretować operacje gospodarcze w jednostce zgodnie z zasadami księgowymi * zaewidencjonować operacje gospodarcze na kontach zgodnie z techniką stosowaną w jednostce (ręcznie, w programie finansowo-księgowym) * poprawić ewentualne błędy według zasad księgowych * sporządzić i sprawdzić zestawienia obrotów i sald | 56 | Klasa  III, IV |
| 1. Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej | * ustalić elementy analizy finansowej prowadzone w jednostce organizacyjnej | * rozpoznać elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego składanego przez jednostkę organizacyjną, w której realizuje praktyki zawodowe * ustalić czy sprawozdanie jednostki podlega badaniu | 8 | Klasa  III, IV |
| **Razem liczba godzin** | | | | **140** |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Praktyka w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości powinna wynosić cztery tygodnie i być zorganizowana w jednostkach prowadzących księgi rachunkowe. W czasie praktyk uczeń powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami w dziale księgowości stosowanymi w podmiotach gospodarczych. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną.

**Propozycje metod i form nauczania**

Zalecaną metodą jest *case study* (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole) oraz ćwiczenia praktyczne**.** Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

**Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

* obowiązujące w jednostce organizacyjnej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia,
* ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki praktyki zawodowej,
* zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
* formularze podatkowe i statystyczne,
* komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
* kalkulator.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA**

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

* zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań zawodowych,
* sumienność w wykonywaniu zadań,
* punktualność,
* etykę zawodową,
* kulturę osobistą.

Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy ucznia. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.

**SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu praktyki zawodowej powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do dalszej nauki w wybranym zawodzie, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych w wyniku odbytych praktyk, a także samych warunków i organizacji praktyki oraz poziomu współpracy szkoły z pracodawcami w zakresie podwyższania jakości praktyki zawodowej. Szczegółowa analiza osiągnięć uczniów po egzaminie potwierdzającym kwalifikację EKA.07. i opracowane wnioski mogą posłużyć do modyfikacji przedmiotowego programu nauczania.

**Elżbieta Madej**