 **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 osobowychi przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie | * wskazać obowiązki pracodawcyw 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 stosowanew przedsiębiorstwie, w którym realizuje praktyki zawodowe do kategorii archiwalnej
 | 5 | Klasa II,III |
| 3.Dokumentacja kadrowa stosowanew przedsiębiorstwie | * zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niegoo zatrudnienie
* zidentyfikować ewidencje i rejestry związane zatrudnianiem pracowników prowadzonew przedsiębiorstwie
* prowadzić sprawy związanez powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych
* prowadzić sprawy związaneze świadczeniami socjalnymi
* rozliczyć podróże służbowe
 | * zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
* przygotować umowę o pracęi 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 wynagrodzeńi ich rozliczaniew przedsiębiorstwie | * zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników stosowane przez przedsiębiorstwo
* zidentyfikować składniki składające się na wynagrodzenia bruttow przedsiębiorstwie
* zidentyfikować obligatoryjnei fakultatywne potrąceniaz wynagrodzeń występującew przedsiębiorstwie
 | * obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według systemów wynagrodzeń stosowanych w przedsiębiorstwie
* obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego występującew 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, składkęna ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowyod osób fizycznych
* wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych
 | 16 | Klasa II,III |
| 5.System kadrowo-płacowy stosowanyw przedsiębiorstwie | * określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie
 | * sporządzić dokumenty kadrowew programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie,np. kwestionariusz osobowy, umowęo 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 społecznychi zdrowotnychw jednostce organizacyjnej
 | * zidentyfikować składki na ubezpieczenia społecznei ubezpieczenie zdrowotne
* określić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznymi zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej
* określić zasady wpłaty składek do ZUS
 | * sporządzić zestaw dokumentów zgłoszeniowych płatnika składekw programie do rozliczeńz 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, handlowychi 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 biuraw zakresie podatku od towarówi usług
* wskazać przedmiot opodatkowania wybranych podmiotów obsługiwanych przez biuro
* obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanychw różnych formach
* sporządzić dokumenty rozliczeniowez 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 stosowanyw biurze w zakresie ewidencji podatkowych
 | * określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanejw biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe
* określić system wysyłki e-deklaracjii JPK stosowany w biurze
 | * prowadzić księgę przychodówi rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego stosowanego w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe
* prowadzić ewidencję przychodóww 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 wyposażeniai ewidencję przebiegu pojazdu dla klientów biura
* sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego
 | 30 | Klasa II,III |
|  | 1. Rozliczenia rocznez 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 rocznez 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 rachunkowościw jednostce organizacyjnej
 | * wskazać źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego
* wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowychze 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 stosowanejw jednostce organizacyjnej
* wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotu,w którym realizuje praktyki zawodowe
* określić zasady archiwizacjii ochrony baz danych stosowanew jednostce organizacyjnej
 | 8 | KlasaIII,IV |
| 1. Aktywa i pasywaw jednostce organizacyjnej
 | * rozróżnić składniki aktywów trwałychi obrotowych
* rozróżnić kapitały (fundusze) własnew zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki
* określić zasady tworzeniai wykorzystania kapitałów (funduszów) własnych
* sklasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu
* określić rezerwy na zobowiązania
 | * określić składniki aktywówi pasywów w podmiocie, w którym realizuje praktyki zawodowe
* dokonać analizy rodzajów rezerw tworzonych w jednostce organizacyjnej
 | 8 | KlasaIII, IV |
| 1. Kategorie wynikowew 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 stosowanychw jednostce organizacyjnej
* określić koszt amortyzacji rocznejw jednostce na podstawie analizy tabeli amortyzacyjnej
* określić zasady wyceny stosowanew jednostce organizacyjnej
* ustalić wynik finansowy brutto metodą księgową zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez jednostkę
* obliczyć obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego bruttow jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe
 | 60 | KlasaIII, IV |
| 1. Dowody księgowei ewidencja operacji gospodarczychw jednostce
 | * sklasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej
* wskazać elementy dowodu księgowego zgodne z ustawąo rachunkowości
* zidentyfikować wymagania formalne dowodów, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu magazynowego, stanu i ruchu środków trwałych
* rozpoznać operacje bilansowei wynikowe
* zastosować zasady księgowe na kontach
 | * rozpoznać dowody księgowe: własnei 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 gospodarczew jednostce zgodnie z rodzajem operacji
* zadekretować operacje gospodarczew jednostce zgodnie z zasadami księgowymi
* zaewidencjonować operacje gospodarcze na kontach zgodniez techniką stosowaną w jednostce (ręcznie, w programie finansowo-księgowym)
* poprawić ewentualne błędy według zasad księgowych
* sporządzić i sprawdzić zestawienia obrotów i sald
 | 56 | KlasaIII, IV |
| 1. Sprawozdawczośći 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 | KlasaIII, 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**