**Program nauczania dla zawodu Technik Rachunkowości 431103 w zakresie praktyki zawodowej.**

**Praktyki zawodowe klasa III -140 godz. (4 tygodnie)**

Praktyki zawodowe w klasie trzeciej powinny zawierać zagadnienia z kwalifikacji **EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**

**Cele ogólne**

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

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godz.** | **Wymagania programowe** | **Etap realizacji** |
| **podstawowe**Uczeń potrafi: | **ponadpodstawowe**Uczeń potrafi: |
| **EKA.07. Prowadzenie rachunkowości** |
| 1. 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
 | Klasa III |
| 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
 | Klasa III |
| 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
 | Klasa III |
| 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
 | Klasa III |
| 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
 | Klasa III |
| Razem liczba godzin |  | 140 |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Czterotygodniowe praktyki zawodowe do kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości, uczniowie powinni odbywać w jednostkach prowadzących księgi rachunkowe. 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**

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.

**Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu. Praktyka powinna być tak zorganizowana, aby umożliwić uczniom zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.**