**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 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 | Klasa III |
| 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 | Klasa III |
| 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 | Klasa III |
| 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 | Klasa III |
| 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 | 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.**