

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103

PRAKTYKA ZAWODOWA

KLASA IV

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Praktyka zawodowa

- **Kwalifikacja EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**
- **Liczba godzin: 160**

Cele ogólne

1. Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej.
2. Identyfikowanie kategorii bilansowych i wynikowych w jednostce gospodarczej.
3. Sporządzanie dokumentacji księgowej podmiotu.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji księgowej jednostki organizacyjnej.
5. Umiejętność odczytywania i ewidencji operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Stosowanie programu finansowo - księgowego do sporządzenia dokumentacji i ewidencji operacji gospodarczych.
8. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
9. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
10. Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie.
11. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
12. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem.
13. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
14. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi

- 1) ewidencjonować operacje gospodarcze w programach finansowo-księgowych stosowanych w różnych formach opodatkowania,
- 2) sporządzać zestawienia w programach finansowo-księgowych,
- 3) prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym do prowadzenia ewidencji podatkowych i ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
- 5) naliczać zobowiązania podatkowe w różnych formach opodatkowania i jako płatnik z tytułu zatrudniania pracowników,
- 6) prowadzić rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 7) sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
- 8) chronić bazę danych i archiwizować dokumentację pracowniczą i podatkową,
- 9) sporządzić rozliczenia roczne podmiotów prowadzących działalność w formie osobowej i podmiotów o osobowości prawnej oraz osób fizycznych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej,
- 10) wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 12) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 13) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 14) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 15) identyfikować, rozpoznawać skutki stresu oraz stosować techniki radzenia sobie ze stresem,
- 16) komunikować się w zespole,
- 17) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 18) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 19) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- 20) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.

MATERIAŁ NAUCZANIA

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Etap realizacji
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Praktyki zawodowe w dziale finansowym podmiotów prowadzących księgi rachunkowe	1. Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 IV
	2. Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych - rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki - określić zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych - sklasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu - określić rezerwy na zobowiązania 	<ul style="list-style-type: none"> - określić składniki aktywów i pasywów w podmiocie, w którym realizuje praktyki zawodowe - dokonać analizy rodzajów rezerw tworzonych w jednostce organizacyjnej 	Klasa IV
	3. Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować pojęcia wynikowe, np. koszt, przychód, dochód - rozróżnić układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> - określić koszty i przychody zaliczane do podstawowej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej 	Klasa IV

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 amortyzacyjnego 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 	
	4. Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce	<ul style="list-style-type: none"> - sklasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej - wskazać elementy dowodu księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości - zidentyfikować wymagania formalne dowodów, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu magazynowego, stanu i ruchu środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa IV

			<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać operacje bilansowe i wynikowe - zastosować zasady księgowe na kontach 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
	1. Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - ustalić elementy analizy finansowej prowadzone w jednostce organizacyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego składanego przez jednostkę organizacyjną, w której realizuje praktyki zawodowe - ustalić czy sprawozdanie jednostki podlega badaniu 	Klasa IV
III.Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Obsługa specjalistycznego oprogramowania		<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać oprogramowanie finansowo – księgowe do prowadzenia ewidencji księgowej - wykorzystać oprogramowanie finansowo – księgowe do sporządzania zestawień, sprawozdań 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumentację finansowo – księgową przedsiębiorstwa - sporządzać rozliczenia roczne - sporządzić ewidencję operacji gospodarczych 	Klasa IV
IV.Bezpieczeństwo i higiena pracy	1. Bezpieczeństwo i higiena pracy – podstawowe regulacje, skutki oddziaływania czynników szkodliwych, środki ochrony		<ul style="list-style-type: none"> - określić regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią - stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej - wskazywać środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej - określać wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 	Klasa IV

			<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej - określać zasady ergonomii np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy - określać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej - identyfikować środki ochrony zbiorowej 	<ul style="list-style-type: none"> - dobierać środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej 	
	2.Prawa i obowiązki pracownika, pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymieniać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać rodzaje obligatoryjnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - charakteryzować system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy - wskazywać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 	Klasa IV
	3.Organizacja stanowiska pracy		<ul style="list-style-type: none"> - określać czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii - określać wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze - określać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej - rozpoznawać sytuacje groźące pożarem podczas pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze - wskazywać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej - wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 	Klasa IV
V.Kultura osobista i etyka zawodowa	1.Komunikacja w pracy biurowej		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać formy i rodzaje komunikacji 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej 	Klasa IV

			<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej - wskazywać bariery w komunikowaniu się - identyfikować kanały przekazywania informacji w biurze (korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny) - używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej - rozpoznawać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> - budować zasady dobrych relacji międzyludzkich 	
	2. Etyka zawodowa		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 		Klasa IV
VI. Współpraca w zespole, ponoszenie odpowiedzialności i stres w pracy biurowej	1. Warunki dobrej współpracy		<ul style="list-style-type: none"> - formułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu - ustalać warunki współpracy - rozpoznawać zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać kluczowe role w zespole - identyfikować funkcje konfliktu w organizacji 	Klasa IV

	2.Odpowiedzialność za podejmowane działania		<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować przyczyny i skutki zachowań ryzykownych - rozpoznawać przypadki naruszania norm i procedur postępowania 	
	3.Stres w pracy		<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować sytuacje wywołujące stres - wskazywać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej - rozpoznawać skutki stresu 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać techniki radzenia sobie ze stresem 	Klasa IV
VII.Doskonalenie umiejętności zawodowych	1.Rozwój zawodowy		<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka - rozróżniać pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe - identyfikować elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać formy i metody doskonalenia zawodowego - sporządzać ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej 	Klasa IV
Razem		160			

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Praktyka w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości powinna 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.

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ

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.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,

- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

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.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.