

**NAZWA PRZEDMIOTU:
PRAKTYKI ZAWODOWE**

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.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Etap realizacji
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych					
I. Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac	1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa		<ul style="list-style-type: none"> - określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> - określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów 	Klasa II semestr II
	2. Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie		<ul style="list-style-type: none"> - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - zidentyfikować terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa II semestr II
	3. Dokumentacja kadrowa stosowane w przedsiębiorstwie		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa II semestr II

			<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi - rozliczyć podróże służbowe 	<p>rozwiązane są zagadnienia świadczeń socjalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> - wystawić polecenie wyjazdu służbowego - sprawdzić poprawność wypełnienia rachunku podróży służbowej 	
	4. System wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa II semestr II
	5. System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie		<ul style="list-style-type: none"> - określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa II semestr II

	6. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>przychodów dla pracownika</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa II semestr II
II. Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym	1. Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa III semestr I
	2. Podatki i formy opodatkowania klientów biura		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa III semestr I

			<p>podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego 	<p>i usług</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
	3. System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych		<ul style="list-style-type: none"> - określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanej w biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić system wysyłki e-deklaracji i JPK stosowany w biurze 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa III semestr I

	4. Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	skarbowego <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Klasa III semestr I
EKA.07. Prowadzenie rachunkowości					
III. 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 semestr II
	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 	<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 semestr II

	<p>3. Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - określić rezerwy na zobowiązania - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Klasa IV semestr II</p>
	<p>4. Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce</p>	<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 	<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 	<p>Klasa 4 semestr 2</p>

			<p>dowodów, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu magazynowego, stanu i ruchu środków trwałych</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać operacje bilansowe i wynikowe - zastosować zasady księgowe na kontach 	<p>księgowe zgodnie z planem kont jednostki</p> <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 	
	5. 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 semestr II
Razem liczba godzin					

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. 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.

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 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.

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.

PROJEKT EWALUACJI PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Celem ewaluacji jest określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania zawodu w zakresie:

- osiągnięcia szczegółowych efektów kształcenia,
- doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,
- współpracy z pracodawcami,
- wykorzystania bazy technodydaktycznej.

Faza refleksyjna (przedempiryczna)				
Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
Układ materiału nauczania w programie nauczania	1. Czy program nauczania zawiera wszystkie efekty kształcenia ujęte w podstawie programowej	1. Program nauczania zawiera 100% efektów kształcenia z podstawy programowej kształcenia zawodu technik	Analiza dokumentów	Przed złożeniem wniosku