

PRAKTYKA ZAWODOWA
Programu nauczania dla zawodu
TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431103
III etap edukacyjny

Elementy programu nauczania dla zawodu Technik Rachunkowości 431103:

1. **Kwalifikacje, cele oraz efekty kształcenia wyodrębnionych w zawodzie technik rachunkowości.**
2. **Miejsce realizacji praktyk zawodowych.**
3. **Planowane zadania.**
4. **Materiał nauczania.**
5. **Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne.**
6. **Indywidualizacja.**
7. **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia.**

1. Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik rachunkowości:

1.1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

1.2. Cele kształcenia

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik rachunkowości powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

W zakresie kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:

- a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
- c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego;

W zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:

- a) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
- b) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
- c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
- d) wyceniania składników aktywów i pasywów,
- e) ustalania wyniku finansowego,
- f) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
- g) prowadzenia analizy finansowej.

Szczegółowe cele kształcenia oraz kryteria weryfikacji dla zawodu Technik Rachunkowości 431103 znajdują się w ROZPORZĄDZENIU 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 Dz. U. z dnia 28 maja 2019r. poz. 991, str. 929-959.

2. Miejsce realizacji praktyk zawodowych.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie

3. Planowane zadania.

Zadania przydzielane uczniowi na bieżąco w zależności od potrzeb działu(zespołu) z którym uczeń realizuje praktykę. Zadania te powinny być zbieżne z efektami kształcenia właściwymi dla zawodu TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Lp.	Planowane zadania	Liczba godzin	Liczba godzin
		Klasa III	Klasa IV
1	Szkolenie BHP	6	6
2	Praktyczne przedstawienie informacji na temat zakładu pracy, w szczególności rodzajów działalności, organizacji produkcji i magazynowania, procedur.	3	2
3	Praktyczne przedstawienie informacji na temat stanowiska pracy, w szczególności organizacji stanowiska, rodzajów zadań i czynności, organizacji pracy, procedur, zasad odpowiedzialności i podległości.	3	2
4	Zapoznanie z zadaniami działu księgowego, zakładowym planem kont, dokumentacją księgową stosowaną w jednostce oraz sposobem jej archiwizacji.	4	6
5	Zapoznanie z rodzajem i formą komunikacji i rozliczeń stosowanych z kontrahentami i instytucjami zewnętrznymi oraz system komunikowania się z bankiem.	6	8
6	Sporządzanie dokumentów z zakresu gospodarki magazynowej, sprzedaży i rozliczeń z kontrahentami.	18	24
7	Praca z dowodami potwierdzającymi operacje gospodarcze, kontrola dowodów księgowych i zakwalifikowanie ich do ujęcia w księgach rachunkowych lub ewidencji podatkowej oraz sporządzanie <i>poleceń księgowania</i> wybranych operacji gospodarczych.	24	32
8	Zapoznanie się z metodami amortyzacji środków trwałych stosowanymi w jednostce organizacyjnej oraz obliczanie odpisów amortyzacyjnych wybranych środków trwałych.	12	16
9	Zapoznanie z planem i dokumentacją inwentaryzacji	6	8
10	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie rekrutacji, przebiegu zatrudnienia z zachowaniem ochrony danych osobowych oraz obliczanie wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych z tytułu zawieranych umów.	24	32
11	Sprawozdawczość, prowadzenie rozliczeń i ewidencji podatkowych oraz sporządzenie deklaracji podatkowych na podatek pośredni i bezpośredni.	18	24
	RAZEM GODZIN	120	160

4. Materiał nauczania.

- Zapoznanie z systemem ochrony przeciwpożarowej zastosowanym w wybranej firmie.
- Zapoznanie z zasadami ogólnymi BHP oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na wybranych stanowiskach pracy.
- Zapoznanie z zagrożeniami dla zdrowia i życia na stanowiskach pracy, na których uczeń będzie realizował swoje zadania.
- Zapoznanie ze strukturą poziomą i pionową wybranej firmy oraz zasadami jej funkcjonowania oraz Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.
- Zapoznanie z otoczeniem rynkowym firmy oraz jej pozycją rynkową.
- Zapoznanie z działaniami marketingowymi firmy oraz analiza skuteczności tych działań.
- Organizacja stanowiska pracy oraz czynności związanych z realizacją zadania.
- Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.
- Formy i techniki zaopatrzenia.
- Dokumentacja gospodarki magazynowej.
- Dokumentacja zakupu i sprzedaży.
- Dokumentacja środków pieniężnych.
- Dokumentacja pracownicza.
- Działania marketingowe.

- Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.
- Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.
- Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.
- Kryteria podziału prac księgowych.
- Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.
- Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.
- Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.
- Archiwizowanie dokumentacji księgowej.
- Ewidencja komputerowa.
- Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.
- System komunikowania się z bankiem (Home Banking).
- Zadania działu inwentaryzacji
- Zadania działu kadrowo – płacowego
- Rozliczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Rozliczenia podatkowe z tytułu wynagrodzeń
- Oprogramowanie kadrowo-płacowe, finansowo-księgowe, sprzedaży i gospodarki magazynowej
- Oprogramowanie biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu

5. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne.

5.1. Zakład pracy, przed dopuszczeniem ucznia do wykonywania prac ujętych w programie jednostki, powinien zapoznać go z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy.

5.2. Formę realizacji zajęć stanowi wspólna praca z nadzorującymi pracownikami zakładu.

5.3. Zakres prac jest uzależniony od harmonogramu prac, przyjętego w terminie praktyki dla konkretnego zespołu pracowników.

5.4. Wskazane jest aby w trakcie realizacji praktyki zawodowej w miarę możliwości uczeń poznał zakres prac na różnych stanowiskach, wykonywał wszystkie zadania przewidziane w programie praktyki i doskonalił umiejętności z zakresu wykonywania czynności zawartych w kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie. Zaleca się, aby w miarę możliwości uczniowie mogli poznać pracę różnych działów zakładu.

5.5. Program praktyki zawodowej należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu, w którym uczeń odbywa praktykę. Praktyka zawodowa powinna jednak być tak zorganizowana, aby umożliwić uczniom zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5.6. W trakcie praktyki uczniowie powinni prowadzić dzienniki praktyk, dokumentując w nich przebieg praktyki.

5.7. Zadania do wykonania przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z efektami kształcenia zawodowego osiągniętymi przez ucznia w szkole.

5.8. Wskazane jest, aby uczniowie wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności nabyte na zajęciach z podstaw przedsiębiorczości sami znaleźli zakład, w którym mogą odbyć praktykę zawodową. Powinni oni więc nawiązać kontakt z kierownictwem wybranego zakładu, zaprezentować swoje umiejętności i zainteresowania oraz ustalić szczegółowy harmonogram praktyki. Rola szkoły w tym przypadku powinna ograniczyć się do zawarcia umowy, po uprzednim uzgodnieniu programu praktyki.

5.9. Środki dydaktyczne – powinny stanowić: dokumenty, urządzenia biurowe i komputerowe oraz oprogramowanie. W szczególności: zakładowe przepisy BHP, struktura organizacyjna jednostki, instrukcja obiegu dokumentów, polityka (zasady) rachunkowości, zakładowy plan kont, a także formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków trwałych, środków pieniężnych, dotyczących inwentaryzacji, związanych z zatrudnieniem pracownika, wynagrodzeniami i umowami. Oprogramowanie finansowo – księgowe, kadrowo płacowe a także sprzedażowe oraz do prowadzenia gospodarki magazynowej jeśli są stosowane w jednostce organizacyjnej.

5.10. Zalecaną dominującą metodą dydaktyczną powinna być metoda ćwiczeń praktycznych.

6. Indywidualizacja.

Praktyka powinna być prowadzona indywidualnie (pod bezpośrednim nadzorem pracownika firmy).

Indywidualizacja powinna uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości ucznia. Wskazane jest, aby opiekun praktyki zawodowej przygotowywał zadania o zróżnicowanym poziomie trudności uwzględniając zainteresowania i zdiagnozowane ograniczenia. Należy zwrócić uwagę na to,

aby uczniowie byli aktywni podczas pracy na danym stanowisku i otrzymali wsparcie od opiekuna praktyki.

7. Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia.

Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia na praktyce zawodowej dokonuje opiekun praktyk zawodowych na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyki zawodowej.

Ocena osiągnięć ucznia powinna uwzględniać następujące kryteria: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniku praktyk zawodowych, dyscyplina, samodzielność pracy, jakość wykonanej pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zaleca się również sformułowanie krótkiej opinii.

Opracowano na podstawie ROZPORZĄDZENIU 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 Dz. U. z dnia 28 maja 2019r. poz. 991