

**Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów w zawodzie Technik Rachunkowości
w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie
(T ponadpodstawowe_2019/431103)**

1. Informacje o zawodzie

Zawód technik rachunkowości należy do grupy zawodów branży ekonomiczno-administracyjnej i występuje niemal w każdym podmiocie gospodarczym. Do najczęściej powierzanych im zadań należą prace związane z prowadzeniem spraw księgowo-rozliczeniowych oraz prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. W trakcie wykonywania zadań na różnych stanowiskach pracy mogą wykonywać czynności zawodowe obejmujące prace planistyczne, analityczne i sprawozdawcze, prowadzenie różnych ewidencji ilościowo-wartościowych, rozliczanie transakcji, prowadzenie ewidencji podatkowej, prowadzenie ewidencji rachunkowej, obliczanie podatków, naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami i instytucjami, w tym również z tytułu podatków. Zawód ten wymaga od pracownika wiedzy z dziedziny ekonomii, finansów, systemu podatkowego oraz umiejętności analizowania zachodzących zmian w procesie gospodarowania. Niezbędne w pracy technika rachunkowości jest stosowanie urządzeń techniki biurowej, sprawne korzystanie z zasobów sieci Internet, posługiwanie się językiem obcym zawodowym oraz wykorzystywanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Technicy rachunkowości znajdują zatrudnienie w biurach rachunkowych, prywatnych przedsiębiorstwach, jednostkach finansów publicznych. Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi także samozatrudnienie poprzez podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej na własny rachunek.

2. Szczegółowe cele kształcenia w zawodzie technik ekonomista

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik rachunkowości powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- ✓ posługiwania się pojęciami i zależnościami z zakresu ekonomii;
- ✓ stosowania praw ekonomii i zasad funkcjonowania współczesnej gospodarki w skali makro i mikro w trakcie wykonywania zadań zawodowych;
- ✓ wykorzystywania miar statystycznych w trakcie analizowania różnych procesów gospodarowania;
- ✓ prowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy;
- ✓ sporządzania dokumentacji kadrowej;
- ✓ prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi;
- ✓ rozliczania wynagrodzeń i prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń
- ✓ rozliczania składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- ✓ prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych i rozliczania podatków;
- ✓ prowadzenia rozliczeń finansowych podmiotów z kontrahentami i bankami;

- ✓ zorganizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych;
- ✓ ewidencjonowania operacji gospodarczych zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu;
- ✓ przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników;
- ✓ wyceniania składników aktywów i pasywów w różnych momentach okresu sprawozdawczego;
- ✓ ustalania i rozliczania wyniku finansowego;
- ✓ sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych;
- ✓ prowadzenia analizy finansowej wskaźnikowej.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości:

- ✓ efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ),
- ✓ efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach branży ekonomiczno-administracyjnej,
- ✓ efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
 - ***EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych***
 - ***EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.***

3. Praktyka zawodowa

W kształceniu technika ekonomisty przewiduje się 6 tygodni (240 godzin) praktyki zawodowej w cyklu kształcenia. Praktyka zawodowa w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza realizowana jest w klasie II (w wymiarze 3 tygodni) i klasie III (w wymiarze 3 tygodni).

3.1. Cel praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej są skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa. Podczas praktyki uczniowie powinni poznać pracę wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywać zadania na różnych stanowiskach pracy.

Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe powinny odbywać się w przedsiębiorstwie, mogą odbywać się w urzędach administracji publicznej oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

3. 2. Środki i metody dydaktyczne

Uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w przedsiębiorstwie (ewentualnie w jednostce organizacyjnej) w rzeczywistych warunkach pracy.

3. 3. Formy organizacyjne praktyki zawodowej

Uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna, z uwzględnieniem rozwijania umiejętności współpracy w zespole.

3.4. W efekcie kształcenia w trakcie praktyki zawodowej uczeń potrafi:

- ✓ określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe;
- ✓ określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe;
- ✓ wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika;
- ✓ zidentyfikować terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- ✓ 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;
- ✓ prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi;
- ✓ rozliczyć podróże służbowe;
- ✓ 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;
- ✓ określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna;
- ✓ sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednio i pośrednio, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne;
- ✓ zidentyfikować elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach;

- ✓ sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego;
- ✓ określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanej w biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe;
- ✓ określić system wysyłki e-deklaracji i JPK stosowany w biurze;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ ustalić elementy analizy finansowej prowadzone w jednostce organizacyjnej;
- ✓ stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe;

- ✓ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- ✓ ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania;
- ✓ przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej;
- ✓ komunikować się w zespole;
- ✓ planować i organizować wykonanie zadania przez zespół;
- ✓ kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół;
- ✓ stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

4. Ocena praktyki zawodowej

W procesie oceniania uczniów brane są pod uwagę następujące kryteria: wygląd zewnętrzny, kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Ważne z punktu widzenia funkcjonowania na rynku pracy jest uwzględnienie w ocenie efektów kształcenia w obszarze kompetencje personalne i społeczne (KPS), zwłaszcza przestrzeganie zasad kultury i etyki.

Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun praktyk powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

5. Szczegółowe zasady organizacji, realizacji i oceny praktyki zawodowej zawarte są w [Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie \(szkoła ponadpodstawowa\)](#).