MODELOWY PROGRAM praktycznej nauki zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej

dla zawodu

Technik rachunkowości

EKA.07

opracowany w ramach projektu Mistrzowie zawodu – praktyczna nauka zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020

Technik rachunkowości

1.Charakterystyka programu

Celem kształcenia zawodowego technika rachunkowości jest przygotowanie uczących się do realiów współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego dostosowania się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.
Zawód technik rachunkowości należy do grupy zawodów, w których bardzo ważne są relacje między ludźmi, dlatego absolwent powinien posiadać nie tylko kompetencje twarde (specjalistyczne) w zakresie wiedzy oraz umiejętności, ale również wysokie kompetencje miękkie. Technik rachunkowości powinien, cechować się dobrą organizacją pracy oraz samodzielnością w realizowaniu powierzonych mu zadań. Technik rachunkowości będzie współpracować z różnymi osobami. W pracy będzie używać różnego rodzaju urządzeń technicznych i komputerów. Przydawać się będzie znajomość specjalistycznego oprogramowania. Jest to zawód, w którym ogromne znaczenie ma kształcenie przez całe życie, dlatego uczący musi mieć świadomość ciągłej aktualizacji wiedzy i doskonalenia własnych umiejętności zawodowych. Proces kształcenia zawodowego należy uelastycznić w kierunku sprawnego warsztatu literackiego, szerokiego zaplecza językowego, pasji i twórczego nastawienia do pracy, umiejętności słuchania, otwartości na pomysły i sugestie, a także umiejętności obrony swych koncepcji.

Nauka zawodu technik rachunkowości odbywa się na przedmiotach teoretycznych, praktycznych i kształceniu zawodowym u pracodawców. Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości z jednej strony zapewnia osiągnięcie kwalifikacji właściwych dla tego zawodu, z drugiej oznacza wyposażenie absolwenta w taki zakres wiedzy i umiejętności o charakterze ogólnokształcącym i ogólnoekonomicznym, który pozwoli na szybkie przekwalifikowanie się lub uzupełnienie posiadanych kwalifikacji. Umiejętności powinny przygotować ucznia nie tylko do wykonywania typowych dla tego zawodu zadań, lecz także na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek. Warunkiem uzyskania dyplomu zawodowego technika rachunkowości jest ukończenie technikum, a w trakcie nauki przystąpienie i zdanie egzaminu zawodowego oraz uzyskanie certyfikatu zawodowego z kwalifikacji: EKA.05 i EKA.07.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości:
W zakresie kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
1) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy;
2) sporządzania dokumentacji kadrowej;
3) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi;
4) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS;
5) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń;
6) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych;
7) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.
W zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:
1) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych;
2) ewidencjonowania operacji gospodarczych;
3) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników;
4) wyceniania składników aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego;
6) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych, prowadzenia analizy finansowej.

2. Warunki realizacji programu

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik rachunkowości powinna posiadać warunki do kształtowania umiejętności w zakresie wykonywania prac finansowo - biurowych, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych.

W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami, a w zakresie projektu w szczególności z uczelniami wyższymi.

Wyodrębnione przedmioty w ramach programu nauczania zawodu są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego w systemie lekcyjnym oraz praktycznego w formie zajęć praktycznych.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z nowoczesnymi technikami i technologiami. Program praktyk zawodowych powinien być opracowywany przez zespół nauczycieli kształcenia zawodowego w konsultacji z pracodawcami lub organizacjami pracodawców, współpracującymi ze szkołą. Zakres treści zawartych w programie praktyk zawodowych powinien odpowiadać potrzebom lokalnego rynku pracy. Program zakłada realizację praktyk zawodowych w klasie trzeciej i czwartej.

Warunki realizacji kształcenia w zawodzie technik rachunkowości wynikające z PPKZ:
Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie technik rachunkowości zapewnia odpowiednią liczbę pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym najnowszej technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych.
W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu.

Wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe (komputer stacjonarny lub laptop) dla nauczyciela, z dostępem do sieci lokalnej Internetu, drukarki sieciowej, skanera i projektora multimedialnego,
- indywidualne stanowiska komputerowe (komputery stacjonarne lub laptopy) dla każdego ucznia, z dostępem do sieci lokalnej Internetu i drukarki sieciowej,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowo-płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, urząd miasta i/lub gminy, urzędy skarbowe, biura rachunkowe, banki, oddziały lub jednostki terenowe ZUS.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk: 4 (140 godzin)

Wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:
Pracownia rachunkowości wyposażona w:

- stanowisko komputerowe (komputer stacjonarny lub laptop) dla nauczyciela, z dostępemdo sieci lokalnej Internetu, drukarki sieciowej, skanera i projektora multimedialnego,
- indywidualne stanowiska komputerowe (komputery stacjonarne lub laptopy) dla każdego ucznia, z dostępem do sieci lokalnej Internetu i drukarki sieciowej,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk: 4 (140 godzin)

3. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy

Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego u pracodawcy powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. W trakcie realizacji kształcenia praktycznego u pracodawcy uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli w zakresie zadań zawodowych:

w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:

- organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
- ewidencjonowania operacji gospodarczych,
- przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
- wyceniania składników aktywów i pasywów,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
- prowadzenia analizy finansowej.

4. Cele ogólne praktycznej nauki zawodu

1) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy;
2) Podnosić poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu:
- wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
- przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
- gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
- sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
- obsługiwania sprzętu biurowego,
- stosowania przepisów prawa w pracy biurowej.

3) Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

5. Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1) przestrzegać zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości,
2) klasyfikować aktywa i pasywa,
3) identyfikować kategorie wynikowe,
4) przestrzegać zasad funkcjonowania kont księgowych,

5) prowadzić księgi rachunkowe oraz je otwierać i zamykać zgodnie z przepisami prawa,
6) sprawdzać i kwalifikować dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych,
7) sporządzać księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego,
8) ewidencjonować operacje gospodarcze w różnych jednostkach,
9) poprawiać błędy księgowe,
10) sporządzać i analizować zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych,
11) prowadzić księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
12) przestrzegać zasad organizacji inwentaryzacji,
13) przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację różnymi metodami oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne,
14) rozliczać różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki,
15) stosować zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych,
16) wyceniać aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy,
17) rozliczać koszty działalności jednostki,
18) stosować metody kalkulacji kosztów,
19) ustalać wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów,
20) rozliczać wynik finansowy netto
21) prowadzić wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
22) stosować przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek,
23) sporządzać jednostkowe sprawozdanie finansowe,
24) prowadzić analizę finansową.

MATERIAŁ NAUCZANIA – klasa III 140 godzin

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	1. Zasady prowadzenia rachunkowości	7	- identyfikować elementy zasad (polityki) rachunkowości - rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości - wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe - wskazać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej - określać zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej	- wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych - określać zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej
	2. Kapitały- aktywa i pasywa		- rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych - rozróżniać kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki - klasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł - rozróżniać rezerwy na zobowiązania	- identyfikować elementy struktury i wymogi formalne bilansu - porządkować aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
	3. Kategorie wynikowe	7	- określać pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy	- klasyfikować koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			- rozpoznać koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej - rozpoznać koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej - rozpoznać koszty i przychody finansowe	ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami - klasyfikować przychody podstawowej działalności operacyjnej
	4. Funkcjonowanie kont księgowych	14	- wskazać elementy konta księgowego - rozpoznać rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne	- stosować zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych
	5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych		- określać elementy ksiąg rachunkowych - określać przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych - określać wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych - wskazać zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych - wskazać dzień otwarcia ksiąg rachunkowych - identyfikować czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych - klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej - rozpoznać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych - wskazać komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych - określać zadania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej	- otwierać konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych - zamykać konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych - przeprowadzać kontrolę dowodów księgowych - poprawiać błędy w dowodach księgowych - dekretować dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont - formułować treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych - stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek - stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych - stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
	6. Księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	14	- dobierać księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej - sporządzać księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania - sporządzać księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty - sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	- stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień
	7. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych	21	- stosować zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej - stosować zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym: zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych - księgować różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości - określać treść ekonomiczną sald kont bilansowych	- interpretować zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych - wskazać na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych
II. Przeprowadzanie inwentaryzacji	1. Metody inwentaryzacji	7	- określać cele przeprowadzania inwentaryzacji - rozróżniać rodzaje inwentaryzacji - ustalać kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji - rozpoznajeć zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych - określać terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku - rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej - stosować metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości	- identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury - identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników - identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda - stosować zasady inwentaryzacji -

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			tych składników do inwentaryzacji składników majątku	
	2. Rozliczanie inwentaryzacji	7	- identyfikować ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne - klasyfikować niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne - obliczać kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami - obliczać kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych - rozliczać niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych - rozliczać niedobory zawinione bezsporne i sporne - rozliczać nadwyżki inwentaryzacyjne	- obliczać ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi - określać rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej
III. Wycena aktywów i pasywów	1. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych	7	- identyfikować składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego - rozróżniać metody naliczania amortyzacji - obliczać kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych	- sporządzać plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych - sporządzać tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej
	2. Wycena w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	14	- obliczać wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów - obliczać wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych - stosować metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło-pierwsze wyszło", metodą „ostatnie weszło-pierwsze wyszło" - wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących	- obliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu - rozliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu - dokonać odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności - stosować kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			- wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych - wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej	- obliczać różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych
IV. Rozliczenia kosztów	1. Koszty działalności jednostki	14	- ewidencjonować koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych - sporządzać rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace - rozliczać koszty produkcji działalności pomocniczej - rozliczać koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej - rozliczać koszty działalności podstawowej	- rozpoznać koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe - ewidencjonować czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych - interpretować salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów - stosować metody kalkulacji kosztów
	2. Wynik finansowy	14	- identyfikować elementy wyniku finansowego - obliczać wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym - ustalać wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym - identyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach - rozpoznać koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów - wskazać różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów - rozpoznać korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych	- rozliczać wynik finansowy netto - prowadzić wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
IV. Sprawozdanie finansowe	1. Jednostkowe sprawozdanie finansowe	7	- identyfikować jednostki mikro i małe - określać zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji - interpretować powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym - określać zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej - określać zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji	- stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat - sporządzać bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro - sporządzać bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej - sporządzać bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji
	2. Analiza finansowa	7	- identyfikować przedmiot analizy finansowej - interpretować obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych - interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności - sporządzać informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie	- stosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej - obliczać wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych - obliczać wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności - sporządzać informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe

Ponadto powinny być realizowane efekty kształcenia z JEK w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kompetencji personalnych i społecznych, organizacji pracy małych zespołów.

Procedury osiągania celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w drugiej części praktyki w klasie czwartej dopełnić treścią programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej w klasie trzeciej.

Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w grupie.

Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela,
- Case study (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji wywiadu, dokumentacji
  i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole),
- ćwiczenia praktyczne**.**

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Dokonując oceny pracy uczniów należy zwrócić uwagę na: 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. Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.