

**Program praktyki zawodowej dla zawodu technik rachunkowości 431103
w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie**

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

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

Kwalifikacja EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Wymiar praktyk:

Klasa	Tygodnie	Godziny	Zakres
III	4	140	EKA.05
IV	4	140	EKA.07

Cele ogólne

Klasa 3: Kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	Klasa 4: Kwalifikacja EKA.07 Prowadzenie rachunkowości
1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy. 2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej w rzeczywistych warunkach pracy. 3. Podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczniów dotyczących zagadnień z zakresu prowadzenia spraw kadrowych i rozliczania wynagrodzeń.	1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy. 2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej w rzeczywistych warunkach pracy. 3. Podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczniów dotyczących zagadnień z zakresu prowadzenia rachunkowości

4. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.	4. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostek organizacyjnych.
--	--

Cele operacyjne

Klasa 3: Kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	Klasa 4: Kwalifikacja EKA.07 Prowadzenie rachunkowości
<u>Uczeń potrafi:</u> 1. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 2. stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 3. stosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych, 4. prowadzić rekrutację pracowników i dokumentację osobową, 5. prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi, 6. rozliczać podróże służbowe, 7. rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych, 8. rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy, 9. rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych, 10. prowadzić dokumentację płacową, 11. prowadzić sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych, 12. zastosować różne formy rozliczeń z kontrahentami 13. prowadzić rozliczenia z bankami,	<u>Uczeń potrafi:</u> 1. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 2. stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, 4. klasyfikować aktywa i pasywa jednostki, 5. identyfikować kategorie wynikowe, 6. omówić zasady funkcjonowania kont księgowych, 7. prowadzić księgi rachunkowe, 8. sprawdzać i kwalifikować dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych, 9. ewidencjonować operacje gospodarcze, 10. prowadzić księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych, 11. przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację, 12. wyceniać składniki aktywów i pasywów, 13. ustalać wynik finansowy jednostki,

14. prowadzić rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	14. sporządzać sprawozdania finansowe, 15. prowadzić analizę finansową jednostki gospodarczej.
---	---

Treści programu nauczania

Klasa 3: Kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	Klasa 4: Kwalifikacja EKA.07 Prowadzenie rachunkowości
1. <u>Organizacja stanowiska pracy</u> • poznanie specyfiki przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki (forma prawna, rodzaj prowadzonej działalności, wielkość zatrudnienia, struktura organizacyjna przedsiębiorstwa) • zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ich stosowanie, • organizowanie stanowiska pracy według zasad ergonomii, • rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w miejscu pracy, • stosowanie zasad współpracy w zespole, przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników. 2. <u>Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń:</u> • zapoznanie z przepisami prawa dotyczącymi spraw kadrowych i płacowych,	1. <u>Organizacja stanowiska pracy</u> • poznanie specyfiki przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki (forma prawna, rodzaj prowadzonej działalności, wielkość zatrudnienia, struktura organizacyjna przedsiębiorstwa) • zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ich stosowanie, • organizowanie stanowiska pracy według zasad ergonomii, • rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w miejscu pracy, • stosowanie zasad współpracy w zespole, przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników. 2. <u>Prowadzenie rachunkowości:</u> • zapoznanie się z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej, • zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentacji księgowej,

• zapoznanie ze sposobami nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, • zapoznanie ze sposobem archiwizacji dokumentacji kadrowej i płacowej, • zapoznanie z procesem rekrutacyjnym pracowników w jednostce organizacyjnej, • sporządzanie dokumentów kadrowych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego, • rozliczanie wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych, • sporządzanie dokumentacji płacowej w programie finansowo – księgowym, • obliczanie, interpretacja i ocena wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń. 3. <u>Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:</u> • sporządzanie dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, • prowadzenie rozliczenia z bankami, • sporządzanie dokumentacji obrotu środkami trwałymi w programach finansowo – księgowych, • rejestrowanie dokumentów w ewidencjach podatkowych w zależności od stosowanej w jednostce organizacyjnej formy opodatkowania w programie finansowo – księgowym • obliczanie zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych / prawnych prowadzących działalność gospodarczą	• zapoznanie się z zasadami ochrony baz danych dotyczącymi prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej w jednostce organizacyjnej, • klasyfikowanie aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, • klasyfikowanie dowodów księgowych według kryteriów stosowanych w jednostce organizacyjnej, • przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych, • dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki gospodarczej, • księgowanie operacji gospodarczych w jednostkach organizacyjnych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego, • sporządzanie i analiza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego, • zapoznanie z metodami inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i metodami rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w jednostce gospodarczej (jeżeli jest taka możliwość to je rozlicza w programie finansowo – księgowym), • prowadzenie ewidencji i sporządzanie dokumentów dotyczących środków trwałych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego, • zapoznanie z metodami wyceny aktywów i pasywów jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości,
---	---

• sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z tytułu podatku od towarów i usług, • obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych • sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, • sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych • sporządzanie dokumentów płatniczych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	• rozliczanie kosztów działalności jednostki zgodnie z przyjętym w jednostce wariantem rachunku zysków i strat i przyjętym układem gromadzenia kosztów, • ustalanie wyniku finansowego jednostki zgodnie z przyjętym wariantem rachunku kosztów, • zapoznanie ze sposobem rozliczania wyniku finansowego jednostki gospodarczej, • obliczanie zaliczek z tytułu podatku dochodowego w programie finansowo-księgowym, • sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z tytułu podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym, • sporządzanie polecenia przelewów dla celów podatkowych, • zapoznanie z zasadami sporządzania bilansu, rachunku zysków i strat według wariantu przyjętego w jednostce organizacyjnej z wykorzystaniem oprogramowania finansowo – księgowego, • obliczanie, interpretacja i ocena wskaźników analizy finansowej jednostki gospodarczej na podstawie sporządzonych sprawozdań finansowych.
---	--

Warunki osiągania efektów kształcenia:

Celem realizacji programu przedmiotu Praktyka zawodowa jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności. Należy dostosować treści nauczania i metodykę pracy do potrzeb i możliwości praktykanta oraz specyfiki instytucji, w której odbywa praktykę.

Praktyki zawodowe mogą odbywać się w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych,
- biurach rachunkowych,

- innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość w pracy zawodowej, odpowiedzialność i dyscyplinę,
- aktywność i samodzielność w działaniu, przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kulturę osobistą.

Podczas zajęć należy kształtować i stale rozwijać następujące umiejętności:

- prawidłowe organizowanie powierzonego stanowiska pracy,
- planowanie pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- samodzielne rozwiązywanie problemów,
- komunikowania się z otoczeniem,
- samooceny.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk na podstawie swoich spostrzeżeń, obserwacji, rozmów z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi pracę uczniów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- punktualność oraz frekwencja na zajęciach,
- przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- umiejętności wykorzystania wiedzy w praktycznym działaniu,
- umiejętności organizacyjne,
- stopień zaangażowania w realizację zleconych zadań, przejawianie własnej inicjatywy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego,
- poszanowanie i dbałość o narzędzia pracy,
- stopień koleżeństwa, życzliwości i uprzejmości oraz wzajemnej pomocy w grupie.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych w karcie oceny z praktyki zawodowej.