



PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103

(140 godzin)

KWALIFIKACJA:

EKA.07. *Prowadzenie rachunkowości*

Cele praktyki zawodowej:

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie prowadzenia pełnej rachunkowości .
2. Kształtowanie umiejętności wykorzystania programu finansowo-księgowego.
3. Wdrażanie posiadanej wiedzy teoretycznej do wykonywania praktycznych zadań zawodowych.
4. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych.
5. Kształtowanie umiejętności współpracy w zespole.
6. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

Miejsce realizacji praktyki zawodowej: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe lub biura rachunkowe, w których prowadzone są księgi rachunkowe.

Czas realizacji praktyki zawodowej: cztery tygodnie (140 godzin) w klasie czwartej.

Zadania zakładowego opiekuna praktyk

1. Zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami bhp.
2. Stworzenie możliwości wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyk.
3. Nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu.
4. Dokonanie oceny pracy ucznia na zakończenie praktyk.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- kreatywność i konsekwencję w realizacji zadań,
- planowanie działań i odpowiednie zarządzanie czasem,
- uczciwość w pracy zawodowej,
- odpowiedzialność i dyscyplinę,
- aktywność i samodzielność w działaniu,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych działań,
- kulturę osobistą.

Propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie kryteriów znajdujących się w karcie oceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie. Umiejętności praktyczne powinny być sprawdzane w trakcie obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań zawodowych.

Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)		
Efekty uczenia się:	Kryteria oceny	Wynik oceny
organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji stanowiska pracy biurowej	0 / 1
	określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej	0 / 1
	wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej	0 / 1
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	rozpoznaje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w pracy biurowej	0 / 1
	dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej	0 / 1
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	korzysta z instrukcji obsługi urządzeń biurowych podczas wykonywania zadań	0 / 1
	obsługuje urządzenia biurowe zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	0 / 1
Kompetencje personalne i społeczne (KPS)		
Efekty uczenia się:	Kryteria oceny	Wynik oceny
przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze np. kontakt wzrokowy, postawa ciała, gesty, wygląd zewnętrzny, techniki skutecznego słuchania	0 / 1
	używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej	0 / 1
planuje wykonanie zadania	sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	0 / 1
	określa terminy wykonania zadań oraz określa środki i narzędzia niezbędne do ich wykonania	0 / 1
potrafi radzić sobie ze stresem	rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	0 / 1
	rozdziela techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	0 / 1
aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	poprawia realizację zadań zawodowych np. w zakresie szybkości pracy, jakości wykonanych zadań	0 / 1
współpracuje w zespole	komunikuje się z innymi pracownikami	0 / 1
	angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu	0 / 1
Organizacja pracy małych zespołów (OMZ)		
Efekty uczenia się:	Kryteria oceny	Wynik oceny
planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	systematyzuje etapy procesu planowania pracy w zespole	0 / 1
	sporządza harmonogram realizacji zadań	0 / 1
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole	0 / 1
	przydziela zadania wg kompetencji członków zespołu	0 / 1
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	kontroluje jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów	0 / 1
	udziela informacji zwrotnej	0 / 1

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości		
Efekty uczenia się:	Kryteria oceny	Wynik Oceny
przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów	0 / 1
	rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości	0 / 1
	wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe	0 / 1
	wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego	0 / 1
prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie	określa elementy ksiąg rachunkowych	0 / 1
	otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych	0 / 1
	zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych	0 / 1
	rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe stanu i ruchu środków trwałych	0 / 1
	przeprowadza kontrolę dowodów księgowych	0 / 1
	dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont	0 / 1
	formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych	0 / 1
sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	rozdzieli księgowe dokumenty rozliczeniowe	0 / 1
	dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej	0 / 1
	sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania	0 / 1
	sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty	0 / 1
	sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	0 / 1
ewidencjonuje operacje gospodarcze	rozdzieli operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe	0 / 1
	stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej	0 / 1
	stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych	0 / 1
	księguje różne operacje gospodarcze w jednostce produkcyjnych, handlowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości	0 / 1
	interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych	0 / 1
	poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych	0 / 1
	sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach	0 / 1
	stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek	0 / 1
	stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych	0 / 1
	stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług	0 / 1
	stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień	0 / 1

ustala wynik finansowy	identyfikuje elementy wyniku finansowego	0 / 1
	identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto	0 / 1
	oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym lub kalkulacyjnym	0 / 1
	ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym lub kalkulacyjnym	0 / 1
	oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych	0 / 1

Instytucja przyjmująca (firma)¹
<p><i>Potwierdzam przyjęcie ucznia/uczennicy na praktykę zawodową w celu realizacji powyższego programu praktyki. Opiekunem praktykanta będzie osoba z wykształceniem kierunkowym</i></p> <p style="text-align: center;">..... <i>(imię i nazwisko osoby, wykształcenie)</i></p> <p>.....</p>
PIECZĘĆ INSTYTUCJI I PODPIS PRAWNEGO REPREZENTANTA

¹ Podpis i pieczęć firmy są potwierdzeniem przyjęcia ucznia na praktykę zawodową i możliwości realizacji programu.