

NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyka zawodowa – cz.1 – 4 tygodnie (realizowana w klasie III – 140 godzin)**Cele ogólne przedmiotu**

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie wykonywania zadań zawodowych w działach kadrowo-płacowych i finansowych jednostek organizacyjnych
2. Kształtowanie umiejętności wykorzystywania w pracach kadrowo-płacowych, rozliczeniowych z ZUS i technik komputerowych;
3. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w kadrach i płacach;
4. Wdrażanie do wykorzystania kompetencji nabytych w szkole w praktyce gospodarczej;
5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac zawodowych;
6. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

Cele operacyjne**Uczeń potrafi:**

1. prowadzić sprawy kadrowe i płacowe według zasad stosowanych w jednostkach, w których realizowane są praktyki zawodowe,
2. naliczać zobowiązania podatkowe w różnych formach opodatkowania i jako płatnik z tytułu zatrudniania pracowników,
3. prowadzić rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
4. sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
5. chronić bazę danych i archiwizować dokumentację pracowniczą i podatkową,

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędy skarbowe, biura rachunkowe, banki, oddziały lub jednostki terenowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Praktyka zawodowa, kwalifikacja EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 140 godzin		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
Uczeń:	Uczeń:	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na	- Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,

	<p>stanowisku pracy biurowej</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 	<p>- Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika.</p>
<p>7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska 	<p>- Instrukcje obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych.</p> <p>- Właściwe zachowanie podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych.</p>
<p>EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń</p>		
<p>1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 	<p>- Sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej 	<ul style="list-style-type: none"> - Zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy - Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - Sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę - Zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - Przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem - Przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - Terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
<p>2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia 	<ul style="list-style-type: none"> - Metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - Dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie, - Dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy - Kwalifikowanie dokumentów pracowniczych do odpowiednich części akt osobowych - Ewidencja i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

	<p>roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych</p> <p>8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</p> <p>10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie</p>	<p>rejstry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sporządzanie zaświadczeń dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia - Sporządzanie umów cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie
<p>3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych 6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych 7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> - Przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych - Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - Sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Polecenie wyjazdu służbowego - Rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych - Umowa o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych - Koszty używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy
<p>4) rozlicza wynagrodzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową 	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w 	<ul style="list-style-type: none"> - Systemy wynagradzania pracowników, - Składniki wynagrodzenia brutto, - Wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania - Obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę

	<p>porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</p> <p>5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu</p>	<p>w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej ,</p> <p>- Wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu.</p>
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<p>1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu</p> <p>2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach</p> <p>3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu</p> <p>4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń</p> <p>5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy</p> <p>6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy</p>	<p>- Prowadzenie spraw kadrowych i płac z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych</p>
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych		
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	<p>1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</p> <p>3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego</p> <p>4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami</p>	<p>- Formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</p> <p>- Dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego</p> <p>- Koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej 	<ul style="list-style-type: none"> - Koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi - Odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych - Postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
2) prowadzi rozliczenia z bankami	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 8) oblicza odsetki od lokat terminowych 	<ul style="list-style-type: none"> - Rodzaje rachunków bankowych - Rodzaje kredytów bankowych - Pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank - Operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego - Koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank - Całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych - Kwota dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności - Oblicza odsetki od lokat terminowych
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednio i pośrednio, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi 5) oblicza amortyzację środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> - Kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna - Klasyfikacja podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednio i pośrednio, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne - Elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi

	<p>i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia 7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów 8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach 9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług 10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych 11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych 12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy 13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej 15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne 16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych 	<p>w podatkach</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacja obrotu środkami trwałymi - Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych - Rejestrowanie dokumentów w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia - Remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów - Zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach - Dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług - Polecenia przelewów dla celów podatkowych - Odsetki od zaległości podatkowych - Rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - Roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej - Podatek akcyzowy i podatki lokalne ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki 2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych 	<ul style="list-style-type: none"> - Terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki - Składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - Naliczanie składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - Składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - Dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów - Miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów - Dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - Rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych - Podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - Dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku

	i emerytalnych	opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego - Dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu 6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 	- Rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyka zawodowa – cz.II – 4 tygodnie (realizowana w klasie IV – 140 godzin)**Cele ogólne przedmiotu**

1. Kształtowanie umiejętności wykorzystywania w księgowości technik komputerowych;
2. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w księgowości;
3. Wdrażanie do wykorzystania kompetencji nabytych w szkole w praktyce gospodarczej;
4. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac zawodowych;
5. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym;
6. Wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Cele operacyjne**Uczeń potrafi:**

1. dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiocie, w którym odbywa praktyki zawodowe;
2. ewidencjonować operacje gospodarcze w programach finansowo-księgowych stosowanych w różnych formach opodatkowania;
3. sporządzać zestawienia w programach finansowo-księgowych;
4. prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym do prowadzenia ewidencji podatkowych i ksiąg rachunkowych;
5. prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług;
6. sporządzić rozliczenia roczne podmiotów prowadzących działalność w formie osobowej i podmiotów o osobowości prawnej oraz osób fizycznych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej;
7. wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Praktyka zawodowa, kwalifikacja EKA.07. Prowadzenie rachunkowości 140 godzin		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Material nauczania
Uczeń:	Uczeń:	
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, - Obowiązki pracodawcy związane

	<ol style="list-style-type: none"> 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 	z zatrudnieniem pracownika.
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrukcje obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. - Właściwe zachowanie podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych.
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki		
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 	<ul style="list-style-type: none"> - Charakterystyka przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyka (forma prawna, rodzaj prowadzonej działalności, wielkość zatrudnienia), - Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa.
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, 	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością gospodarczą, - Przechowywanie danych, archiwizacja, zbiór

	<p>np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia 	<p>archiwalny, archiwum, baza danych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna - Zasady oznaczania zbiorów archiwalnych - Sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - Zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim - Postępowanie z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych		
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	<ol style="list-style-type: none"> 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej 	<ul style="list-style-type: none"> - Jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych - Elementy zasad (polityki) rachunkowości - Nadrzędne zasady rachunkowości - Akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe - Kategorie archiwalne dokumentacji księgowej - Okresy przechowywania dokumentacji księgowej - Zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej
2) klasyfikuje aktywa i pasywa	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych 2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> - Składniki aktywów trwałych i obrotowych - Kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki

	<p>6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu</p> <p>7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej</p> <p>8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa</p> <p>9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów</p> <p>10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Struktura aktywów odpowiednia dla rodzaju prowadzonej działalności - Struktura pasywów odpowiednia dla formy organizacyjno-prawnej jednostki - Bilans
3) identyfikuje kategorie wynikowe	<p>2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej</p> <p>3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej</p> <p>4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe</p> <p>6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej - Koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej - Koszty i przychody finansowe
4) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych	<p>3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych</p> <p>4) dokonuje łączenia kont księgowych</p> <p>6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Podział poziomy i pionowy kont księgowych - Łączenie kont księgowych - Wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa	<p>1) określa elementy ksiąg rachunkowych</p> <p>2) określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych</p> <p>6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych</p> <p>8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elementy ksiąg rachunkowych i ich przeznaczenie - Konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych oraz ich otwieranie i zamykanie
6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych	<p>2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych</p> <p>5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych</p> <p>8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych</p> <p>10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych - Rodzaje kontroli dowodów księgowych - Kontrola dowodów księgowych - Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i	4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe	- Sporządzanie księgowych dokumentów

dokumenty obrotu pieniężnego	o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	rozliczeniowych o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty - Sporządzanie dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach	8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych	- Treść ekonomiczną sald kont bilansowych - Zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych
9) poprawia błędy księgowo	2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont 3) poprawia błędy księgowo stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych	- Wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont - Poprawianie błędów księgowych stwierdzonych w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej 4) wskazuje błędy księgowo możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem	- Zasady i terminy sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach - Zasady uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej - Wykrywanie błędów księgowych - Związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do	- Stosowanie oprogramowania finansowo-księgowego do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek - Stosowanie oprogramowania finansowo-księgowego do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych

	<p>prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług</p> <p>4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowo do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie oprogramowania finansowo-księgowego do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług - Stosowanie oprogramowania finansowo-księgowego do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników		
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji	<p>2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji</p> <p>3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rodzaje inwentaryzacji - Kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji
2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami	<p>5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku</p> <p>6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej</p> <p>7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku - Dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej - Dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne	<p>2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne</p> <p>3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi</p> <p>4) określa rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne - Obliczanie ilościowych i wartościowych różnic wynikających z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi - Określanie rodzaju obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne	- Ewidencja ujawnionych różnice

w księgach rachunkowych jednostki	<p>składników majątku</p> <p>5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami</p> <p>7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych</p> <p>8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych</p> <p>9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne</p> <p>10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne</p>	<p>inwentaryzacyjne składników majątku</p> <p>- Zasady kompensowania niedoborów z nadwyżkami</p> <p>- Kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych</p> <p>- Rozliczanie niedoborów niezawinionych mieszczących się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych</p> <p>- Rozliczanie niedoborów zawinionych bezspornych i spornych</p> <p>- Rozliczanie nadwyżek inwentaryzacyjnych</p>
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego		
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	<p>7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych</p> <p>8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych</p> <p>9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej</p>	<p>- Obliczanie kwot odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych</p> <p>- Sporządzanie planu amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych</p> <p>- Sporządzanie tabel amortyzacyjnych z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej</p>
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	<p>2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów</p> <p>3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych</p> <p>4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”</p> <p>6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu</p>	<p>- Obliczanie wartości początkowej rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów</p> <p>- Obliczanie wartości zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych - Stosowanie metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Rozliczanie odchyleń od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu
3) rozlicza koszty działalności jednostki	<ul style="list-style-type: none"> 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej 8) rozlicza koszty działalności podstawowej 10) ewidencjonuje czynne i bierno rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych 	<ul style="list-style-type: none"> - Koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego - Rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace - Rozliczanie kosztów produkcji działalności pomocniczej - Rozliczanie kosztów pośrednich produkcji działalności podstawowej - Rozliczanie kosztów działalności podstawowej - Ewidencja czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w księgach rachunkowych
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	<ul style="list-style-type: none"> 2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym 8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych 11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym 	<ul style="list-style-type: none"> - Obliczanie wyniku finansowego brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym - Obliczanie podstawy opodatkowania i podatku dochodowego od osób prawnych - Ustalanie wyniku finansowego netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym
6) rozlicza wynik finansowy netto	6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto	- Ewidencja operacji gospodarczych związanych z przeznaczeniem zysku netto
7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń 	<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie oprogramowania finansowo-księgowego do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych

komputerowych	<p>podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych</p> <p>3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną</p>	<p>- Stosowanie oprogramowania finansowo-księgowego do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych</p> <p>- Stosowanie arkuszy kalkulacyjnych do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną</p>
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej		
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	<p>4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach</p> <p>5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego</p>	<p>- Organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach</p> <p>- Terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego</p>
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	<p>4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro</p> <p>5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej</p> <p>7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji</p>	<p>- Bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro</p> <p>- Bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej</p> <p>- Bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji</p>
3) prowadzi analizę finansową	<p>2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych</p> <p>3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności</p>	<p>- Wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych</p> <p>- Wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności</p>
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<p>1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat</p> <p>2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej</p>	<p>- Stosowanie oprogramowania finansowo-księgowego do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat</p> <p>- Stosowanie arkuszy kalkulacyjnych do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej</p>

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

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 poziomu wiadomości i umiejętności ucznia oraz specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną jednostki, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.

Realizacja programu praktyki zawodowej powinna umożliwić doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia. Szkolny opiekun praktyki zawodowej powinien przydzielić uczniom zadania do wykonania.

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej powinien:

- umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,
- stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk,
- nadzorować prace uczniów.

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:

- organizowania powierzonego stanowiska pracy,
- planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- samodzielnego rozwiązywania problemów,
- komunikowania się z otoczeniem,
- samooceny

Proponowane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

- Struktura organizacyjna jednostki
- Formularze dokumentów i oprogramowanie komputerowe zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej, w której uczeń odbywa praktykę zawodową.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo - księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb praktykanta,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości praktykanta.
- Wykonywane zadania uczeń powinien dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

Badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno przeprowadzić się w taki sposób, by umożliwiło ocenę osiągnięcia założonych celów kształcenia – szczególnie, w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki i zaangażowania w wykonywanie zajęć zawodowych. Powinno się również uzyskać informację o organizacji zajęć przez nauczyciela oraz ocenę współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego w zakresie korelacji treści kształcenia. Ewaluację należy przeprowadzać systematycznie w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie.

Proponuje się wykorzystanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusze ewaluacji lekcji/ankiety, w których uczniowie wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach, formie, metodach nauczania, organizacji zajęć i przydatności poruszanych zagadnień do wykorzystania w pracy zawodowej,
 - sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych wg. ustalonych wcześniej wskaźników,
 - wykonanie przez ucznia zadania praktycznego z całości materiału przeznaczonego do realizacji na danym przedmiocie w celu sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru,
- arkusz samooceny nauczyciela, w którym nauczyciel powinien: ocenić jakość przygotowanych przez siebie treści, metod, form nauczania, dostosowanie ich do celów i możliwości uczniów oraz ich przydatność w przyszłej pracy zawodowej; odpowiedzieć na pytanie, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy i wskaźnik sprawdzania poziomu jego osiągnięcia.