**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**DLA KURSU KWALIFIKACYJNEGO**

**Prowadzenie rachunkowości**

w zakresie kwalifikacji: EKA.07.

Czas trwania praktyki **-140 godzin**

**Miejsce realizacji praktyk zawodowych:** przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe ,w jednostkach prowadzących księgi rachunkowe.

W czasie praktyk uczeń powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami w dziale księgowości stosowanymi w podmiotach gospodarczych.

**I.**

**Cele ogólne**

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 w księgowości technik komputerowych.
3. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w kadrach, płacach i księgowości.
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.

**Szczegółowe cele kształcenia:**

**W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:**

1. Zweryfikować swoje wyobrażenie o zawodzie technik rachunkowości,
2. Prowadzić sprawy kadrowe i płacowe według zasad stosowanych w jednostkach, w których realizowane są praktyki zawodowe,
3. Dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiocie, w którym odbywa praktyki zawodowe,
4. Ewidencjonować operacje gospodarcze w programach finansowo-księgowych stosowanych w różnych formach opodatkowania,
5. Sporządzać zestawienia w programach finansowo-księgowych,
6. Prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym do prowadzenia ewidencji podatkowych i ksiąg rachunkowych,
7. Prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
8. Naliczać zobowiązania podatkowe w różnych formach opodatkowania i jako płatnik z tytułu zatrudniania pracowników,
9. Prowadzić rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
10. Sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
11. Chronić bazę danych i archiwizować dokumentację pracowniczą i podatkową,
12. Sporządzić rozliczenia roczne podmiotów prowadzących działalność w formie osobowej i podmiotów o osobowości prawnej oraz osób fizycznych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej,
13. Wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**II.Planowane zadania praktyki zawodowej:**

Praktyki zawodowe w dziale finansowym podmiotów prowadzących księgi rachunkowe

1.Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej

* wskazać źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego
* wskazać podmioty zobowiązanedo prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na status prawny jednostki i rozmiary działalności
* zidentyfikować elementy zasad (polityki) rachunkowości
* rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości
* wskazać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej
* wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowejwedług przepisów prawa bilansowego, podatkowego

2.Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej

* rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych
* rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki
* określić zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszów) własnych
* sklasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu określić rezerwy na zobowiązania

3.Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej

* zidentyfikować pojęcia wynikowe,np. koszt, przychód, dochód
* rozróżnić układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki
* rozróżnić warianty organizacji rachunku kosztów
* rozróżnić metody naliczania amortyzacji
* sporządzić tabele amortyzacyjne
* rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, koszt historyczny, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość początkowa, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty
* określić metody księgowe ustalania wyniku finansowego
* zidentyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe

4.Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce

* sklasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów,np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej
* wskazać elementy dowodu księgowego zgodne z ustawą  
  o rachunkowości
* zidentyfikować wymagania formalne dowodów, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu magazynowego, stanu i ruchu środków trwałych
* rozpoznać operacje bilansowe i wynikowe
* zastosować zasady księgowena kontach

5.Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej

* ustalić elementy analizy finansowej prowadzone w jednostce organizacyjnej

**III.Zakończenie praktyk**:

Podstawą uzyskania przez słuchacza pozytywnej oceny jest sporządzenie sprawozdania   
z praktyki odnoszącego się, w miarę precyzyjnie do jego doświadczeń w obrębie podanych na wstępie umiejętności oraz obserwacja słuchacza podczas praktyk dokonana na bieżąco przez opiekuna praktyk.

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

* zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań zawodowych,
* sumienność w wykonywaniu zadań,
* punktualność,
* etykę zawodową,
* kulturę osobistą.

Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy ucznia. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.