

1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych.
2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości.

1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych		
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Materiał nauczania	
A.35.1(2)15 określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;	<ul style="list-style-type: none"> – Struktura organizacyjna jednostki. – Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne. – Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej. – Formy i techniki zaopatrzenia. – Dokumentacja gospodarki magazynowej. – Dokumentacja zakupu i sprzedaży. – Dokumentacja środków pieniężnych. – Dokumentacja pracownicza. – Działania marketingowe. – Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem. – Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi. 	
A.35.1(3)8 rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;		
A.35.1(3)9 odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;		
A.35.1(7)4 rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia;		
A.35.1(7)5 sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia;		
A.35.1(7)6 rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;		
A.35.1(7)7 sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;		
A.35.1(7)8 rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;		
A.35.1(11)10 zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;		
A.35.1(11)11 rozróżniać rodzaje podatków;		
A.35.1(11)12 zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;		
A.35.1(11)13 zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;		
A.35.1(11)14 obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;		
A.35.1(11)15 identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;		
A.35.1(12)9 dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;		
A.35.1(12)10 powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;		
A.35.2(2)9 rozróżnić dokumentację pracowniczą;		
A.35.2(7)8 zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;		
A.35.2(7)9 wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;		
A.35.2(7)10 określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;		
A.35.2(8)2 powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;		
A.35.2(10)3 obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;		
A.35.3(9)4 obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;		
<p>Planowane zadania Sporządzanie dokumentów w programie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży. Sporządzanie dokumentów środków pieniężnych w programie komputerowym. Sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym.</p>		
<p>Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Praktyki zawodowe w dziale programowym „ Praktyki zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu oraz płac i rachuby” mogą odbywać się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub w jego odpowiedniku np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe mają służyć pogłębieniu i rozszerzaniu wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem</p>		

1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych, związanych z zatrudnieniem pracownika. Oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży.

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 lub w ich odpowiedniku.

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 i testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym.

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.

2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Materiał nauczania
A.36.1(1)6 oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	<ul style="list-style-type: none">- Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.- Kryteria podziału prac księgowych.- Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.- Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.- Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.- Archiwizowanie dokumentacji księgowej.- Ewidencja komputerowa.- Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.- System komunikowania się z bankiem (Home Banking).- Zadania działu inwentaryzacji.
A.36.1(1)7 dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	
A.36.1(1)8 zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;	
A.36.1(2)3 odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;	
A.36.1(3)3 określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;	
A.36.1(10)19 określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;	
A.36.1(10)20 zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;	
A.36.1(17)4 zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;	
A.36.1(17)5 wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;	
A.36.1(18)7 obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;	
A.36.2(2)6 rozróżniać metody inwentaryzacji;	
A.36.2(3)3 określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	
A.36.2(3)4 podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	

Planowane zadania

W wyniku realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien:

- zapoznać się z zadaniami działu księgowego,
- zapoznać się z Zakładowym Planem Kont,
- zapoznać się z dokumentacją księgową stosowaną w jednostce,
- dobrać formularze dokumentów, ich oznakowanie oraz wyznaczyć drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi,
- zapoznać się ze sposobem archiwizacji dokumentacji księgowej,
- wykonywać prace związane z archiwizowaniem dokumentów księgowych z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych,
- zapoznać się z formami rozliczeń pieniężnych z kontrahentami jednostki organizacyjnej,
- sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego,
- zapoznać się z metodami amortyzacji środków trwałych stosowanymi w jednostce organizacyjnej,
- obliczyć kwotę rocznego odpisu amortyzacji wybranych środków trwałych,
- sporządzić *Polecenie księgowania* wybranych operacji gospodarczych,
- sporządzić inne dowody księgowe na stanowisku pracy księgowego,
- kontrolować dowody księgowe,
- rozróżnić dowody potwierdzające operacje gospodarcze i zakwalifikować je do ujęcia w księgach rachunkowych,
- zaksięgować wybrane operacje gospodarcze na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo – księgowym,
- zapoznać się z planem i dokumentacją inwentaryzacji,
- opracować projekt akcji profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu niedoborów.

2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości

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

Praktyki zawodowe w dziale programowym „Praktyki zawodowe w dziale księgowości” mogą odbywać się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego odpowiedniku np. w karcie praktyk.

Praktyki zawodowe mają służyć pogłębianiu i rozszerzaniu wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.

Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki. Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej. Polityka (zasady) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej. Oprogramowanie finansowo – księgowo stosowane w jednostce organizacyjnej.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

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 lub w jego odpowiedniku.

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 i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

**KIEROWNIK
SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**


mgr Mirosław Żuk

DYREKTOR


mgr inż. Łukasz Jędrzejewski