

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

opracowany w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik rachunkowości

(Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019, poz. 991))

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Autorzy:

Jolanta Bień

Agnieszka Zasławska

Joanna Piekarska

Spis treści

WSTĘP DO PROGRAMU	4
CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU.....	4
CELE KIERUNKOWE ZAWODU	6
PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW	8
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W BRANŻY EKONOMICZNEJ	8
POLITYKA I ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTW	15
ELEMENTY STATYSTYKI OPISOWEJ	23
KADRY I PŁACE	28
ROZLICZENIA FINANSOWE PRZEDSIĘBIORSTW	33
RACHUNKOWOŚĆ I ANALIZA FINANSOWA	38
JĘZYK OBCY ZAWODOWY	48
ROZLICZENIE WYNAGRODZEŃ	53
PROWADZENIE ROZLICZEŃ FINANSOWYCH	59
RACHUNKOWOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTW W PRAKTYCE	67
PRAKTYKI ZAWODOWE	76

WSTĘP DO PROGRAMU

OPIS ZAWODU

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie absolwenta do życia w warunkach zmieniającego się świata, wykonywania rozmaitych zadań zawodowych wynikających ze specyfiki zawodu oraz do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zawód technik rachunkowości jest zawodem z wielkimi tradycjami i występuje niemal w każdym podmiocie gospodarczym. Technicy rachunkowości znajdują zatrudnienie w biurach rachunkowych, prywatnych przedsiębiorstwach, jednostkach finansów publicznych. Zawód ten wymaga od pracownika wysokich umiejętności, doświadczenia, szerokiego zakresu wiedzy z dziedziny ekonomii, finansów, systemu podatkowego oraz umiejętności analizowania zachodzących zmian w procesie gospodarowania. Do najczęściej powierzanych im zadań należą prace związane z prowadzeniem spraw księgowo-rozliczeniowych oraz prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. W trakcie wykonywania zadań na różnych stanowiskach pracy mogą wykonywać czynności zawodowe obejmujące prace planistyczne, analityczne i sprawozdawcze, prowadzenie różnych ewidencji ilościowo-wartościowych, rozliczanie transakcji, prowadzenie ewidencji podatkowej, prowadzenie ewidencji rachunkowej, obliczanie podatków, naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami i instytucjami, w tym również z tytułu podatków. W powyższych pracach nieodzowne staje się stosowanie urządzeń techniki biurowej oraz wykorzystanie różnych aplikacji komputerowych.

Ze względu na wszechstronne przygotowanie w dziedzinie prac biurowych zawód technik rachunkowości jest zawodem uniwersalnym i masowym, co stwarza dodatkowe możliwości zatrudnienia absolwentów w tym zawodzie. Ponadto absolwent technikum rachunkowości jest wyposażony we wszystkie kompetencje niezbędne do prowadzenia własnej działalności. Zapotrzebowanie na pracowników z kwalifikacjami technika rachunkowości jest bardzo duże. Wynika to z przeobrażeń gospodarczych w naszym kraju i zainteresowania Unii Europejskiej tworzeniem małych i średnich podmiotów gospodarczych na polskim rynku. Sytuacja ta rodzi potrzebę przygotowania pracownika uniwersalnego, który łatwo dostosuje swoje umiejętności do rodzaju jednostki organizacyjnej oraz prowadzonej przez nią działalności.

Zawód technik rachunkowości należy do grupy zawodów branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA). W podstawie programowej kształcenia w tym zawodzie wyodrębniono dwie kwalifikacje: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz EKA.07. Prowadzenie rachunkowości, w których wymagania opisano za pomocą efektów kształcenia określonych jako 4 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kwalifikacje całościowe zawodu technik rachunkowości stanowią IV poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości może odbywać się w pięcioletnim technikum oraz w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

Zaproponowany program nauczania zgodnie z definicją programu nauczania stanowi zbiór celów, treści, czynności organizacyjnych jakie są niezbędne w celu przygotowania ucznia do wykonywania zawodu technik rachunkowości. Program jest przeznaczony do realizacji w pięcioletnich technikach w szkołach kształcących w zawodzie technik rachunkowości o symbolu 431103, w którym wyodrębniono dwie kwalifikacje: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

Program nauczania dla zawodu technik rachunkowości biorąc pod uwagę organizację treści nauczania i powiązań między nimi jest programem o strukturze przedmiotowej. Treści nauczania w programie zostały uszeregowane spiralnie. Taki układ treści pozwala uczącym się na opanowanie treści w jednym cyklu na poziomie podstawowym i poszerzenie ich na kolejnych etapach uczenia się. Program zakłada zatem powtarzanie i uzupełnianie informacji w pewnym określonym zakresie na kolejnych etapach kształcenia, co daje szansę utrwalenia wiadomości.

W programie wyodrębniono 7 przedmiotów nauczanych w zakresie teoretycznym i 2 nauczane w zakresie praktycznym.

Przedmioty teoretyczne zawodowe	Przedmioty realizowane w formie zajęć praktycznych
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży ekonomicznej 2. Polityka i organizacja przedsiębiorstw 3. Elementy statystyki 4. Kadry i płace 5. Rozliczenia finansowe przedsiębiorstw 6. Język obcy zawodowy	1. Rozliczanie wynagrodzeń
EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
7. Rachunkowość i analiza finansowa	2. Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej

Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży ekonomicznej, Polityka i organizacja przedsiębiorstw oraz Elementy statystyki stanowią wprowadzenie do treści podstawowych niezbędnych w wykonywaniu zadań zawodowych technika rachunkowości i są nauczane w zakresie teoretycznym. Zgodnie z zaproponowanym programem powinny być nauczane na początku kształcenia.

Przedmioty Kadry i płace, Rozliczenia finansowe, Rozliczanie wynagrodzeń kształtują umiejętności uczących się niezbędne do potwierdzenia kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych. Na egzaminie potwierdzającym tę kwalifikację powinny być sprawdzane również treści ujęte w przedmiotach stanowiących podstawę wykonywania zadań zawodowych.

Umiejętności konieczne do potwierdzenia kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości zostały zgrupowane w przedmiotach: teoretycznym – Rachunkowość i analiza finansowa oraz praktycznym: Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej.

Dodatkowo, biorąc pod uwagę realia globalnego rynku pracy, uczący się powinien posiadać kompetencje posługiwania się językiem obcym zawodowym. Przedmiot ten powinien być realizowany w klasie I lub II, albo w I i II.

Zajęcia powinny być realizowane w pracowniach wyposażonych w środki i materiały dydaktyczne określone w podstawie programowej, np. biblioteczkę podręczną, aktualne druki, akty prawne, tak by uczący się miał możliwość wykonywania zadań zawodowych zbliżonych do warunków występujących na rynku pracy. Zajęcia w pracowniach informatycznych wyposażonych w specjalistyczne systemy komputerowe do wykonywania zadań w działach kadr i płac, rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS oraz prowadzenia księgowości i sprawozdawczości powinny być tak zorganizowane, by uczeń miał możliwość indywidualnego wykonywania wszystkich zadań zawodowych (jedno stanowisko dla jednego ucznia z dostępem do sieci internet i możliwością drukowania sporządzonych dokumentów i ewidencji). Zainstalowane programy użytkowe powinny uwzględniać z jednej strony najnowsze rozwiązania technologiczne, z drugiej systemy wymagane na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Ponadto w programie zamieszczono również program 8-tygodniowych praktyk zawodowych, w tym 4 tygodnie z zakresu kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz 4 tygodnie z zakresu kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

Program zawiera wszystkie efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości.

CELE KIERUNKOWE ZAWODU

Głównym celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie ucznia w niezbędną wiedzę konieczną do nabycia umiejętności i właściwych postaw w trakcie wykonywania zadań zawodowych składających się na określony zawód. Ponadto absolwent szkoły zawodowej powinien być przygotowany do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W związku z tym niezmiernie ważnym staje się dalsze doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach kształcenia oraz skorelowanie treści kształcenia ogólnego z zawodowym.

Należy też zadbać o wszechstronny rozwój każdego uczącego się stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery. Kształcenie zawodowe powinno też ukształtować w świadomości uczących się konieczność ciągłego podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia się w trakcie kariery zawodowej.

W celu należytego wykonywania zadań zawodowych w zawodach o charakterze ekonomicznym uczący się musi być przygotowany do:

- Posługiwania się pojęciami i zależnościami z zakresu ekonomii;
- Stosowania praw ekonomii i zasad funkcjonowania współczesnej gospodarki w skali makro i mikro w trakcie wykonywania zadań zawodowych;

Absolwent technikum rachunkowości jest przygotowany w szczególności do:

- prowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy,
- sporządzania dokumentacji kadrowej,
- prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- rozliczania wynagrodzeń,
- rozliczania składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych i rozliczania podatków,
- prowadzenia rozliczeń finansowych podmiotów z kontrahentami i bankami,
- zorganizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
- ewidencjonowania operacji gospodarczych zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu,
- przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
- wyceniania składników aktywów i pasywów w różnych momentach okresu sprawozdawczego,
- ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
- prowadzenia analizy finansowej wskaźnikowej.

PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW

NAZWA PRZEDMIOTU:

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W BRANŻY EKONOMICZNEJ

Cele ogólne

1. Wdrażanie do przestrzegania praw i obowiązków związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ergonomią i ochroną środowiska.
2. Identyfikowanie zagrożeń występujących w środowisku pracy biurowej.
3. Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.
4. Kształtowanie właściwej postawy w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia i wypadku przy pracy.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) określić wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pomieszczeń i stanowisk pracy biurowej,
- 2) korzystać z wyposażenia i urządzeń biurowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 3) korzystać ze środków ochrony zbiorowej w pracy biurowej,
- 4) analizować przykłady czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych w pracy biurowej,
- 5) stosować zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w miejscu pracy,
- 6) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Etap realizacji
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. System prawno-instytucjonalny w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1. Warunki i organizacja pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy		– zidentyfikować krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii – zidentyfikować akty prawa zakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	– posługiwać się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia – zastosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych – zastosować zasady korzystania z zasobów środowiska	Klasa I

		- określić zadania ergonomii - określić zakres ergonomii np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy - określić wymagania zawarte w aktach prawnych i normach z zakresu ochrony środowiska - zidentyfikować opłaty i sankcje związane z ochroną środowiska	- zastosować zasady postępowania z odpadami	
2. Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce		- zidentyfikować instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce - określić wymagania formalno-prawne w zakresie obowiązku tworzenia specjalistycznego stanowiska pracy bhp/służby bhp w jednostce organizacyjnej - wskazać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy w Polsce - określić zadania i uprawnienia wyspecjalizowanych zakładowych służb bhp w zakresie ochrony pracy - określić zadania i uprawnienia instytucji ochrony środowiska działających w strukturach administracji państwowej w Polsce - określić zadania i uprawnienia zakładowych służb bhp w zakresie ochrony środowiska w miejscu pracy	- określić zadania i uprawnienia w zakresie minimalnych wymagań bezpiecznego użytkowania urządzeń biurowych - rozpoznać jednostki organizacyjne w systemie struktury organizacyjnej ochrony środowiska w Polsce	Klasa I
3. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpiecznych warunków pracy		- zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - zidentyfikować obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymienić rodzaje badań lekarskich pracowników - wymienić rodzaje szkoleń bhp - wskazać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym	- rozróżnić rodzaje profilaktycznych badań lekarskich - rozróżnić rodzaje obligatoryjnych szkoleń w zakresie bhp - zidentyfikować system kar dla pracownika z tytułu nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny w trakcie wykonywania pracy - zidentyfikować sankcje dla pracodawców z tytułu niezapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy - rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych	Klasa I

II. Zagrożenia występujące w środowisku pracy	1. Czynniki zagrożeń występujące w środowisku pracy biurowej		- rozróżnić rodzaje możliwych zagrożeń występujących w środowisku pracy - wskazać źródła zagrożeń występujących w środowisku pracy - zidentyfikować czynniki szkodliwe w pracy biurowej - zidentyfikować czynniki uciążliwe w pracy biurowej - zidentyfikować czynniki niebezpieczne w środowisku pracy biurowej	- rozróżnić czynniki zagrożeń w środowisku pracy biurowej	Klasa I
	2. Oddziaływanie czynników szkodliwych na organizm człowieka		- rozpoznać skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka - rozpoznać skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka - rozpoznać skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka - rozpoznać skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka - rozpoznać skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka - zidentyfikować pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy	- określić negatywne skutki dla pracodawcy wynikające z wypadków w miejscu pracy - określić negatywne skutki dla pracodawcy wynikające z chorób zawodowych - określić sposoby minimalizowania wpływu negatywnego oddziaływania czynników szkodliwych w pracy biurowej	Klasa I
	3. Środki techniczne i ochrony zbiorowej w pracy biurowej		- określić wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych - zidentyfikować środki ochrony zbiorowej - wskazać środki ochrony zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej - rozpoznać środki ochrony zapobiegające porażeniem prądem w pracy biurowej - rozpoznać środki ochrony zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa - rozpoznać środki ochrony zapobiegające upadkom	- dobrać środki ochrony zbiorowej do rodzaju pracy biurowej	Klasa I

III. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w pracy biurowej	1. Organizacja struktury przestrzennej pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy biurowej zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy		- zidentyfikować czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii - określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej - określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - określić bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym	- zastosować zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej - określić właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej - korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej	Klasa I
	2. Zapobieganie pożarom i ochrona środowiska w pracy biurowej		- zidentyfikować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej - rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej - zidentyfikować ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej	- zinterpretować wymagania zawarte w aktach prawnych dotyczące ochrony przeciwpożarowej - rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej - zidentyfikować zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych - zastosować zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy - zastosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia	Klasa I
IV. Pierwsza pomoc poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	1. Procedury postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia		- podać zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w miejscu pracy - podać numery telefonów alarmowych	- zastosować zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w miejscu pracy	Klasa I
	2. Zasady udzielania pierwszej pomocy w wybranych sytuacjach		- rozpoznać zagrożenia życia na podstawie typowych objawów - wskazać czynności ratujące życie w przypadku zatrzymania krążenia, np. zasady ułożenia poszkodowanego, zasady wykonywania resuscytacji krążeniowo-oddechowej - wskazać czynności udzielania pierwszej pomocy w różnych zagrożeniach życia i zdrowia, np. w przypadkach omdleń, złamań, zwichnięć skręceń, krwotoków	- dobrać czynności udzielania pierwszej pomocy do rodzaju rozpoznawanych objawów zagrożenia życia i zdrowia	Klasa I
Razem liczba godzin		30			

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja programu nauczania przedmiotu ma przygotować uczniów do przestrzegania zasad bhp podczas wykonywania zadań zawodowych oraz udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach przy pracy. W zawodzie technik rachunkowości uczeń powinien też mieć ogólną orientację w zakresie stosowania przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ergonomii na innych stanowiskach pracy w różnych branżach. Podobnie powinien też znać przepisy w zakresie ochrony środowiska w różnych obszarach, a nie wyłącznie na stanowisku pracy biurowej. Bardzo ważne jest kształtowanie prawidłowych postaw i nawyków oraz uświadomienie uczniom, że ochrona życia i zdrowia człowieka w środowisku pracy jest celem nadrzędnym. Niezbędne jest, aby uczeń opanował umiejętność udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku na stanowisku pracy.

Propozycje metod i form nauczania

Zajęcia powinny odbywać się różnymi metodami ze szczególnym uwzględnieniem aktywizujących metod nauczania w tym metody ćwiczeń, tekstu przewodniego lub symulacji z wykorzystaniem rzeczywistych środków i sprzętów technicznych oraz instrukcji bhp urządzeń i maszyn. Warto wykorzystać makiety, modele oraz plansze dydaktyczne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (np. zestawy do ćwiczeń z zakresu przepisów prawa). Zaleca się także stosowanie kart pracy, które wymagają wcześniejszego przygotowania przez nauczyciela, jak również metody projektu, która pozwala na kompleksowe kształtowanie umiejętności pracy w grupach oraz symulacji i próby pracy.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zespołowo, grupowo i indywidualnie. Metoda projektu powinna być realizowana w formie pozaklasowej jako praca długoterminowa.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- ustawy i rozporządzenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- plansze z rodzajami i opisem wypadków przy pracy,
- filmy dydaktyczne z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- filmy dydaktyczne z zakresu niewłaściwych zachowań w miejscu pracy zagrażających życiu i zdrowiu,
- fantom do ćwiczenia udzielania pierwszej pomocy,
- podręcznik dla ucznia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- komputer.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów proponuje się stosowanie sprawdzianów ustnych i praktycznych, testów osiągnięć szkolnych oraz obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń. Sprawdzenie osiągnięcia przez ucznia założonych szczegółowych celów kształcenia będzie możliwe poprzez zastosowanie odpowiednich narzędzi bieżącego pomiaru dydaktycznego (opracowanych przez nauczyciela) oraz obserwację ucznia podczas wykonywania przez niego ćwiczeń. Przygotowując ćwiczenia, nauczyciele powinni opracować odpowiednie wskazówki do oceniania osiągnięć uczniów. Jeśli w ćwiczeniu wystąpi konieczność obserwowania działania praktycznego uczniów, trzeba przygotować także arkusze obserwacji. Osiągnięcie innych umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia zostanie sprawdzone poprzez ocenę prezentacji wyników wykonanego ćwiczenia i projektu lub testu analogicznego do testu stosowanego na egzaminie zawodowym lub symulacji. W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie obowiązujących instrukcji i przepisów bhp oraz wskazywanie na zagrożenia opisane w ryzyku zawodowym oraz metody przeciwdziałania tym zagrożeniom. Możliwa do zastosowania jest również samoewaluacja (zadania i ćwiczenia interaktywne sprawdzające przyswojoną wiedzę).

SPOSODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej,
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych,

- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
- arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

POLITYKA I ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTW

Cele ogólne

1. Zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zależnościami ekonomicznymi.
2. Zapoznanie z zasadami funkcjonowania współczesnej gospodarki rynkowej w skali makro i mikro.
3. Zapoznanie z zasadami organizowania i gospodarowania różnych podmiotów.
4. Nabycie umiejętności interpretacji zjawisk ekonomicznych oraz zależności między nimi.
5. Nabycie umiejętności wykorzystania praw ekonomicznych w praktyce gospodarczej.
6. Nabycie umiejętności zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Przestrzeganie zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
8. Rozpoznawanie właściwej normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.
9. Wdrażanie do pracy zespołowej i dobrego komunikowania się ze współpracownikami.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. określić przedmiot badań ekonomii
2. posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych
3. interpretować prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego
4. obliczać elastyczność popytu i podaży
5. rozróżnić struktury rynkowe
6. objaśniać decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych
7. ocenić efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie
8. rozróżnić formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej
9. interpretować skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa
10. rozróżnić narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej
11. rozpoznać pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
12. klasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw
13. rozróżnić funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych
14. rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw
15. dobierać strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa
16. rozróżnić pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji
17. obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego
18. rozpoznać podmioty i formy w obrocie towarowym
19. rozróżnić formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy

20. rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy
21. rozpoznać formy outsourcingu
22. systematyzować etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej
23. dobrać formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej
24. wybrać formę opodatkowania działalności gospodarczej
25. przygotować dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej
26. rozróżnić źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising
27. rozróżnić składniki majątku przedsiębiorstwa
28. posługiwać się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód
29. określić koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej
30. obliczyć dochód jednostki organizacyjnej
31. klasyfikować dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów
32. posługiwać się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
33. rozróżnić rodzaje archiwów
34. wskazać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną
35. kwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej
36. wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego
37. stosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych
38. ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
39. przestrzegać zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim
40. wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
41. określić cele i zasady normalizacji krajowej
42. określić pojęcie i cechy normy
43. rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
44. korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy (Efekty kształcenia z podstawy programowej)	Liczba godzin	Tematy jednostek metodycznych (Treści nauczania)	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej (Wymagania szczegółowe)
Reguły mikroekonomii i makroekonomii		Przedmiot badań ekonomii Mikroekonomia i makroekonomia Ekonomia pozytywna i normatywna	EKA.05.2(1)1 identyfikuje przedmiot badań ekonomii

EKA.05.2.(1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii		Potrzeby i ich klasyfikacja Dobra i usługi Zasoby ekonomiczne Zjawisko rzadkości Koszt alternatywny Decyzje konsumenta Preferencje, użyteczność i krzywe obojętności Ograniczenia budżetowe Równowaga konsumenta i jej zmiany Zasady racjonalnego gospodarowania Fazy procesu gospodarczego Podmioty gospodarcze Systemy gospodarcze Rynek pracy Bezrobocie Inflacja i deflacja System Rachunków Narodowych Fazy cyklu gospodarczego	EKA.05.2(1)2 posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, System Rachunków Narodowych
Reguły mikroekonomii i makroekonomii EKA.05.2.(1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii		Pojęcie i funkcje rynku Podział rynków według różnych kryteriów Popyt i prawo popytu Podaż i prawo podaży Cena równowagi Równowaga na rynku Niedobory i nadwyżki na rynku	EKA.05.2(1)3 interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego
		Elastyczność popytu i podaży Cenowa elastyczność popytu Dochodowa elastyczność popytu Mieszana elastyczność popytu Cenowa elastyczność podaży	EKA.05.2(1)4 oblicza elastyczność popytu i podaży
Reguły mikroekonomii i makroekonomii EKA.05.2.(1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii		Podstawowe struktury rynkowe	EKA.05.2(1)5 rozróżnia struktury rynkowe
		Warunki osiągania równowagi przedsiębiorstwa Równowaga przedsiębiorstwa doskonale konkurencyjnego Równowaga monopolu Funkcjonowanie przedsiębiorstwa na rynku doskonale konkurencyjnym Rola czasu na rynku konkurencji doskonałej, konkurencji monopolistycznej i monopolu	EKA.05.2(1)6 objaśnia decyzje producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych
		Efektywność konkurencji	EKA.05.2(1)7 ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie

Reguły mikroekonomii i makroekonomii EKA.05.2.(1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii		Główne problemy makroekonomiczne Obieg okrężny produktu i dochodu w gospodarce Mierniki wzrostu i rozwoju gospodarczego (PKB, PNB) Interwencjonizm państwowy Budżet państwa (źródła dochodów i rodzaje wydatków) Polityka fiskalna państwa (istota, narzędzia, rodzaje i skutki stosowania) System bankowy Polityka monetarna państwa (istota, narzędzia, rodzaje i skutki stosowania) Instrumenty polityki gospodarczej państwa Aparat kontroli państwowej System ochrony konkurencji Instytucje kontroli finansowej	EKA.05.2(1)8 rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej EKA.04.2(1)9 interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa
Reguły mikroekonomii i makroekonomii EKA.05.2.(1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii		Formy wymiany międzynarodowej Korzyści z handlu zagranicznego Ograniczenia w handlu zagranicznym Handel w Unii Europejskiej Bilans płatniczy Bilans handlowy Polityka celna Rynek walutowy Kursy walutowe Terms of trade	EKA.05.2(1)10 rozróżnia narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej EKA.05.2(1)11 rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np.: bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw EKA.05.2.(2) charakteryzuje podmioty gospodarcze		Pojęcie działalności gospodarczej i przedsiębiorcy Pojęcie przedsiębiorcy Podmioty gospodarcze ze względu na formę organizacyjno-prawną Podmioty gospodarcze ze względu na formę własności Podmioty gospodarcze ze względu na wielkość podmiotu	EKA.05.2.(2)1 klasyfikuje przedsiębiorstwa, np.: ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną EKA.05.2.(2)2 rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw
		Funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych	EKA.05.2.(2)3 rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych
		Formy zrzeszania się podmiotów w gospodarce rynkowej Struktury organizacyjne podmiotów gospodarczych	EKA.05.2.(2)4 rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych
		Zasady doboru struktury organizacyjnej do rodzaju przedsiębiorstwa	EKA.05.2.(2)5 dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa
Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw EKA.05.2.(2) charakteryzuje podmioty gospodarcze		Proces przetwórczy i wydobywczy Rodzaje i typy produkcji Struktura procesu technologicznego Cykl produkcyjny w przebiegu szeregowym i równoległym Rytmiczność produkcji Potokowy system produkcji Jakość produkcji	EKA.05.2.(2)6 rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np.: elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji EKA.05.2.(2)7 oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego

Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw EKA.05.2.(2) charakteryzuje podmioty gospodarcze		Klasyfikacja punktów sprzedaży detalicznej Formy sprzedaży w obrocie towarowym Wnętrze lokalu sklepowego Wypożyczenie lokalu sklepowego Organizacja pracy w punktach sprzedaży detalicznej Sieć handlowa Handel internetowy	EKA.05.2.(2)8 rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym
		Formy rynków zorganizowanych Giełdy towarowe Aukcje Przetargi Targi i wystawy gospodarcze	EKA.05.2.(2)9 rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy
Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw EKA.05.2.(2) charakteryzuje podmioty gospodarcze		Klasyfikacja usług ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców i charakter wykonywanej pracy Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług	EKA.05.2.(2)10 rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np.: ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy
		Istota i cele outsourcingu Outsourcing funkcjonalny Outsourcing strategiczny Rodzaje usług outsourcingowych Umowa outsourcingowa	EKA.05.2.(2)11 rozpoznaje formy outsourcingu
Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw EKA.05.2.(2) charakteryzuje podmioty gospodarcze		Etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej	EKA.05.2.(3)1 systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej
		Zasady doboru formy organizacyjno-prawnej do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej	EKA.05.2.(3)2 dobiera formę organizacyjno- prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej
		Dobór formy opodatkowania działalności gospodarczej	EKA.05.2.(3)3 wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej
		Procedura rejestracyjna przedsiębiorstwa Formy reglamentacji działalności gospodarczej Dokumentacja niezbędna do zarejestrowania działalności gospodarczej (wniosek CEIDG – 1, wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców KRS) Dokumentacja niezbędna do uruchomienia działalności gospodarczej (zgłoszenie do ubezpieczeń w ZUS, rejestracja w urzędzie skarbowym,	EKA.05.2.(3)4 przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej

		Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej	EKA.05.2.(3)5 identyfikuje źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np.: kredyty bankowe, leasing, franchising
Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw EKA.05.2.(2) charakteryzuje podmioty gospodarcze		Składniki majątku przedsiębiorstwa (aktywa trwałe i obrotowe)	EKA.05.2.(3)6 rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa
		Pojęcie kosztu, wydatku, nakładu, wpływu, przychodu, dochodu	EKA.05.2.(3)7 posługuje się pojęciami koszt, wydatek, wpływ, przychód, dochód
		Koszty w układzie rodzajowym Koszty w układzie funkcjonalnym Koszty w układzie kalkulacyjnym Koszty w układzie ekonomiczno-analitycznym Koszt jednostkowy Klasyfikacja przychodów ze względu na rodzaj prowadzonej działalności	EKA.05.2.(3)8 określa koszty i przychody z działalności jednostki gospodarczej
		Obliczanie dochodu jednostki gospodarczej Wynik finansowy brutto i netto Podział zysku netto w jednostce gospodarczej	EKA.05.2.(3)9 oblicza dochód jednostki gospodarczej
Archiwizacja i normalizacja EKA.05.2.(5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej		Klasyfikacja dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	EKA.05.2.(5)1 klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów
		Pojęcia z zakresu przechowywania danych oraz przepisy prawne regulujące archiwizowanie dokumentacji	EKA.05.2.(5)2 posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np.: archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
		Pojęcie i rodzaje archiwów	EKA.05.2.(5)3 rozróżnia archiwa
		Podział dokumentacji według kategorii archiwalnej	EKA.05.2.(5)4 wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną
		Formy przechowywania dokumentacji archiwalnej	EKA.05.2.(5)5 kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej
		Sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego	EKA.05.2.(5)6 wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego
		Zasady oznaczania zbiorów archiwalnych	EKA.05.2.(5)7 stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych
		Okres przechowywania dokumentacji archiwalnej	EKA.05.2.(5)8 ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
		Zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim	EKA.05.2.(5)9 przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim

		Wykaz (spis) dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia	EKA.05.2.(5)10 wskazuje sposób postępowania z dokumentacją
Archiwizacja i normalizacja EKA.05.2.(6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych		Cele i zasady normalizacji krajowej	EKA.05.2.(6)1 określa cele i zasady normalizacji krajowej
		Pojęcie i cechy normy Obiekty normalizacji Procesy składające się na normalizację	EKA.05.2.(6)2 identyfikuje pojęcie i cechy normy
		Organizacje normalizacyjne w Polsce, Europie i na świecie	EKA.05.2.(6)3 rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
		Źródła informacji dotyczące norm i procedur oceny zgodności	EKA.05.2.(6)4 korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
RAZEM	90		

Podane w tabeli liczby godzin na realizację poszczególnych działów mają charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzić zmiany, mające na celu dostosowanie programu do specyfiki szkoły.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Efekty kształtowane na tym przedmiocie powinny pozwolić uczniowi zrozumieć zachowania podmiotów i procesy gospodarcze zachodzące na rynku. Uczeń powinien też rozumieć rolę państwa w gospodarce rynkowej i konieczność jego oddziaływania na pewne obszary gospodarowania. Ponadto powinien mieć ukształtowane kompetencje efektywnej współpracy w zespole z zachowaniem dobrej komunikacji.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecanymi metodami pracy są różne odmiany dyskusji tak, by uczeń mógł aktywnie uczestniczyć w zajęciach. Ponadto wskazane jest wprowadzanie metody case study, w których uczeń ma możliwość podjęcia samodzielnej decyzji, wykorzystując wiedzę w praktyce. W zagadnieniach wprowadzających w problematykę gospodarowania można posłużyć się metodą stolików eksperckich oraz pracy z tekstem. Kształtowanie kompetencji współpracy w zespole oraz komunikacji interpersonalnej powinno odbywać się w formie treningu. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zespołowo, grupowo i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze z objaśnieniem praw ekonomicznych;
- filmy dydaktyczne;
- podręcznik dla ucznia;
- prezentacje multimedialne;

- projektor, ekran projekcyjny;
- komputer.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

W trakcie zajęć ocenie podlegać powinny efekty pracy ucznia w postaci rozwiązań zadań sytuacyjnych, aktywne uczestnictwo w dyskusji, merytoryczność prowadzonej dyskusji. W ocenie proponuje się dodatkowo uwzględnić wyniki testów pisemnych wielokrotnego wyboru z jedną odpowiedzią obejmującego całość zagadnień objętych tą jednostką oraz wynik wykonania zadania praktycznego powtórzeniowego wykonanego na zakończenie zajęć. Ocena komunikacji i współpracy w zespole powinna być prowadzona na podstawie obserwacji pracy uczniów, samooceny uczniowskiej oraz specjalnie przygotowanych kart osiągnięć w tym zakresie.

SPOSODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk. Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej,
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych,
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
- arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

ELEMENTY STATYSTYKI OPISOWEJ

Cele ogólne

1. Zapoznanie z podstawowymi pojęciami i miarami statystyki opisowej.
2. Wdrażanie do wykorzystania wskaźników statystycznych w obliczeniach służących do podejmowania decyzji gospodarczych.
3. Wdrażanie do prowadzenia analiz.
4. Kształtowanie umiejętności wykorzystania działań matematycznych w praktyce zawodowej.
5. Kształtowanie umiejętności szacowania wyników.
6. Wdrażanie do sumiennego, dokładnego i terminowego wykonywania zadań.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) rozróżnić podstawowe pojęcia statystyczne,
- 2) zebrać dane i opracować materiał z wykorzystaniem technik statystycznych,
- 3) rozróżniać miary statystyczne,
- 4) obliczyć i zinterpretować miary statystyki opisowej,
- 5) stosować wskaźniki statystyczne w obliczeniach służących do analizowania zjawisk,
- 6) prezentować materiał i wyniki badań statystycznych w różnych formach.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej
			Uczeń potrafi:	Uczeń:
I. Organizacja badań statystycznych	1. Podstawowe pojęcia i zakres statystyki	5	- określić pojęcia: statystyka, przedmiot statystyki, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha oraz warianty cech statystycznych - wymienić kryteria określania jednostki statystycznej - dokonać podziału cech statystycznych - scharakteryzować warianty cech - ocenić przydatność badań statystycznych w prowadzeniu działalności	EKA .05.2(4)1 rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna

	2. Metody i organizacja badań statystycznych	5	- określić rodzaje badań statystycznych - rozpoznać źródła pozyskiwania danych statystycznych - wymienić narzędzia do przeprowadzenia badań statystycznych - określić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań - dobierać narzędzie badawcze do rodzaju badania i zbiorowości - przygotować wybrane narzędzie badawcze - wykorzystać dokumentację jednostki organizacyjnej do zgromadzenia danych tej zbiorowości	EKA.05.2(4)2 rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych EKA.05.2(4)3 objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych
II. Opracowanie materiału statystycznego	1. Grupowanie statystyczne	5	- zliczyć materiał wybraną techniką - określić metody grupowania danych statystycznych - uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium	EKA.05.2(4)4 grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech
	2. Prezentacja danych statystycznych	7	- wskazać różne formy prezentacji danych - określić rodzaje szeregów statystycznych - dobrać formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych - zaprezentować dane w formie tabelarycznej, graficznej i opisowej	EKA.05.2(4)9 prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej EKA.05.2(4)10 stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
III. Analiza statystyczna	1. Analiza natężenia	2	- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy natężenia - dobrać dane do wyliczenia miar natężenia - obliczyć i zinterpretować wskaźniki natężenia zjawisk - dokonać analizy opisowej natężenia zjawiska	EKA.05.2(4)5 identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej EKA.05.2(4)6 oblicza miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia EKA.05.2(4)7 interpretuje miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
	2. Analiza struktury	3	- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy struktury - dobrać dane do wyliczenia miar struktury - obliczyć i zinterpretować wskaźniki struktury - dokonać analizy struktury badanej zbiorowości	EKA.05.2(4)5 identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej EKA.05.2(4)6 oblicza miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia EKA.05.2(4)7 interpretuje miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia

	3. Analiza tendencji centralnej	10	- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy tendencji centralnej - dobrać dane do wyliczenia miar tendencji centralnej - obliczyć i zinterpretować klasyczne i pozycyjne miary tendencji centralnej - wnioskować na podstawie obliczonych miar tendencji centralnej	EKA.05.2(4)5 identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej EKA.05.2(4)6 oblicza miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia EKA.05.2(4)7 interpretuje miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
	4. Analiza rozproszenia	10	- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy rozproszenia - zdefiniować pojęcia: obszar rozproszenia, obszar charakterystyczny, obszar wartości typowych - dobrać dane do wyliczenia miar rozproszenia - ustalić obszar rozproszenia - obliczyć i zinterpretować odchylenie przeciętne i standardowe dla różnych szeregów - ustalić współczynnik zmienności - wnioskować na podstawie obliczonych miar rozproszenia	EKA.05.2(4)5 identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej EKA.05.2(4)6 oblicza miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia EKA.05.2(4)7 interpretuje miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
	5. Analiza dynamiki	10	- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy dynamiki - rozróżnić wielkości względne i bezwzględne - zdefiniować przyrost absolutny o podstawie stałej i zmiennej - rozróżniać przyrost absolutny i względny - dobrać dane do wyliczenia miar dynamiki - obliczyć i zinterpretować wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych - obliczyć przyrost absolutny o podstawie stałej i zmiennej - obliczyć przyrost względny - zinterpretować średnie tempo zmian	EKA.05.2(4)5 identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej EKA.05.2(4)6 oblicza miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia EKA.05.2(4)7 interpretuje miary statystyczne np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
	6. Analiza współzależności	3	- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy współzależności - dobrać dane do wyliczenia miar współzależności - ustalić korelację poprzez porównanie szeregów statystycznych z kilkoma wariantami cech	EKA.05.2(4)8 interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk

			- obliczyć i zinterpretować współczynnik korelacji - zaprezentować wyniki korelacji na wykresach	
IV. Kompetencje personalne i społeczne	X	X	- przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	EKA.05.6(1)5 używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
Razem liczba godzin		60	X	X

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Głównymi efektami, które należy ukształtować w trakcie realizacji tego przedmiotu jest wyposażenie ucznia w narzędzia badawcze i analityczne statystyki oraz nabycie umiejętności rozumowania analitycznego i wnioskowania na podstawie obliczonych wskaźników statystycznych.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecanymi metodami pracy są praktyczne metody aktywizujące, głównie ćwiczeń praktycznych. Proponuje się też aby uczniowie zebrali, opracowali i przeanalizowali materiał statystyczny o tematyce gospodarczej pracując metodą projektu.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej i pozaszkolnej (praca metodą projektu). Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zespołowo, grupowo i indywidualnie.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze dydaktyczne;
- filmy dydaktyczne;
- roczniki statystyczne;
- podręcznik dla ucznia;
- flamastry i flipcharty;
- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny;
- komputer.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

W trakcie zajęć ocenie podlegać powinny efekty pracy ucznia w postaci rozwiązań zadań sytuacyjnych i zadań praktycznych, aktywne uczestnictwo w dyskusji, merytoryczność prowadzonej dyskusji. Przy ocenianiu pracy metodą projektu należy brać pod uwagę takie czynniki, jak: terminowość wykonania zadań częściowych i całego projektu, umiejętność współpracy w zespole, jakość efektu końcowego oraz formę prezentacji uzyskanych wyników końcowych. Proponuje się dodatkowo uwzględnić wyniki testów pisemnych wielokrotnego wyboru z jedną odpowiedzią obejmującego całość zagadnień objętych tą jednostką oraz wynik wykonania zadania praktycznego powtórzeniowego wykonanego na zakończenie zajęć.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej,
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych,
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
- arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

KADRY I PŁACE

Cele ogólne

- a) prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- b) definiowanie dokumentacji kadrowej,
- c) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- d) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. wyszukać przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych
2. zorganizować rekrutację pracowników
3. określić procedurę rozliczeń wynagrodzeń
4. określić procedurę rozliczeń świadczeń pozapłacowych
5. zredagować ogłoszenie rekrutacyjne i wybrać odpowiedniego kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych,
6. prowadzić ewidencje i rejestry związane z zatrudnieniem pracowników,
7. przygotować umowy cywilnoprawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
8. opracować analizę kadrowo - płacową

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej.
	Proces rekrutacyjny	5	- określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników	EKA.05.3.(2a).1
			- redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych	EKA.05.3.(2a).2

Zatrudnianie			- wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych	EKA.05.3.(2a).3
			- sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie	EKA.05.3.(2a).4
	Nawiązanie i zakończenie stosunku pracy	15	- określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym	EKA.05.3.(1).1
			- określa dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy zidentyfikować elementy umowy o pracę - rozróżnić rodzaje umów o pracę - określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - ustalić okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy - określić zasady liczenia okresu wypowiedzenia	EKA.05.3.(2).5
	Inne formy zatrudnienia – umowy cywilnoprawne	5	- określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy	EKA.05.3.(1).2
			- wyszukuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych	EKA.05.3.(1).8
			- określa zasady sporządzania umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowychnp. umowa o dzieło, umowa zlecenie różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi	EKA.05.3.(2d).10
			- określa zasady sporządzania rachunki do umów cywilnoprawnych	EKA.05.3.(2d).9
			- definiuje na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych	EKA.05.3.(4a).7
			- definiuje administracyjnoprawne, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - określa zakres danych wymaganych na umowie zleceniu i umowie o dzieło - interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych	
Przebieg stosunku pracy	Akta osobowe	5	- definiuje strukturę teczek akt osobowych - kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - rozróżnia części akt osobowych pracownika - definiuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - definiuje dokumenty wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika - definiuje dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy	EKA.05.3.(2b).6
	Czas pracy	20	- definiuje podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy - stosuje zasady wynikających z różnych systemów rozliczania czasu pracy - definiuje zasady pracy w godzinach nadliczbowych - definiuje zasady pracy w godzinach nocnych	EKA.05.3.(1).5
			- prowadzi ewidencję czasu pracy	EKA.05.3.(2).7
	Urlopy wypoczynkowe	10	- wyszukuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - określa wymiar urlopu wypoczynkowego - definiuje ekwiwalent za niewykorzystany urlop	EKA.05.3.(1).6

	Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia	3	- określa sytuacje, w których następuje zmiana warunków umów o pracę - określa sytuacje, w których pracownik otrzymuje upomnienia, nagany, nagrody	EkA.05.3.(1).4
	Dokumenty wydawane na wniosek pracownika	3	- prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych	EKA.05.3.(2c).7
			- definiuje zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	EKA.05.3.(2c). 8
	Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. Ochrona danych osobowych i dokumentacji pracowniczej	5	- określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika	EKA.05.3.(1). 3
			- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje - określa pojęcie baza danych osobowych - rozróżnia dane wrażliwe i niewrażliwe - rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum - interpretuje zapisy aktów normatywnych dotyczące ochrony danych osobowych - określa zasady, tryb gromadzenia oraz udostępniania danych osobowych pracownika przez pracodawcę	EKA.05.3.(1).9
Przebieg stosunku pracy	Ustalanie wynagrodzeń ze stosunku pracy	27	- identyfikuje systemy wynagradzania pracowników - rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto - definiuje wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania - definiuje obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej - definiuje wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - definiuje obowiązkowe obciążenia składkowopodatkowe przychodów ze stosunku pracy - określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę	EKA.05.3.(4a).1 EKA.05.3.(4a).2 EKA.05.3.(4a).3 EKA.05.3.(4a).4 EKA.05.3.(4a).5 EKA.05.3.(4a).6 EKA.05.3.(4a).8
	Prowadzi dokumentację płacową	5	- wymienia elementy listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników - definiuje na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowopodatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych	EKA.05.3.(4c).9 EKA.05.3.(4c).10
	inne świadczenia związane z pracą: - świadczenia socjalne - podróże służbowe	10	- wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych	EKA.05.3.(3a).1 EKA.05.3.(3a).2
			- definiuje odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	EKA.05.3.(3a).3
			- określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
			- definiuje polecenie wyjazdu służbowego	EKA.05.3.(3b).4
			- definiuje rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych	EKA.05.3.(3b).5

	- używanie samochodów prywatnych do celów służbowych		- definiuje umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych - określa kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy	EKA.05.3.(3c).6
	Szczególne uprawnienia wynikające z rodzicielstwa	15	- omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem - omawia zasady ochrony stosunku pracy - omawia zasady udzielania i korzystania z urlopu macierzyńskiego - omawia zasady udzielania i korzystania z urlopu rodzicielskiego - omawia zasady udzielania i korzystania z urlopu ojcowskiego - omawia zasady udzielania i korzystania z urlopu wychowawczego	EKA.05.3.(3c).7
Zasady archiwizacji dokumentacji jednostki organizacyjnej	Archiwizowanie danych kadrowo-płacowych	2	- kwalifikuje dokumenty pracownicze do kategorii archiwalnej - określa zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji pracowniczej - ustala termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji pracowniczej	EKA.05.3.(1).10
Analiza kadrowo-płacowa	Analiza kadrowo-płacowa	20	- określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń	EKA.05.3.(5).1 EKA.05.3.(5).3
Razem liczba godzin		150		

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Końcowym efektem z przedmiotu KADRY i PŁACE jest nabycie przez ucznia wiedzy teoretycznej dotyczącej wykonywania czynności na stanowisku pracownika kadrowo-płacowego, w szczególności: sporządzania dokumentacji pracy i płacy i dokumentów rozliczeniowych z urzędem skarbowym. Ponadto przedmiot powinien uświadomić uczniom, jak duże znaczenie dla wyników finansowych działalności jednostki organizacyjnej ma właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie. Wiedza zdobyta na przedmiocie kadry i płace zostanie uzupełniona o umiejętności praktyczne realizowane na przedmiocie rozliczenie wynagrodzeń.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczeń powinien pracować z ustawami i rozporządzeniami, samodzielnie wyszukiwać odpowiedni zapis dotyczący postawionego problemu związanego z prowadzeniem kadr i polityki wynagrodzeń.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni ekonomicznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zespołowo, grupowo i indywidualnie.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze dydaktyczne;
- filmy dydaktyczne;
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, ustawy i rozporządzenia, kodeksy;
- podręcznik dla ucznia;
- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny;
- komputer.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

W takie zajęć ocenie podlegać powinny efekty pracy ucznia, aktywne uczestnictwo w dyskusji, merytoryczność prowadzonej dyskusji. Częstym elementem ocen powinna też być właściwa praca w grupach oraz porozumiewanie się zgodnie z zasadami właściwej komunikacji interpersonalnej. W ocenie sumatywnej proponuje się dodatkowo uwzględnić wyniki testów pisemnych wielokrotnego wyboru z jedną odpowiedzią obejmującego całość zagadnień objętych tą jednostką oraz wynik wykonania zadania praktycznego powtórzeniowego wykonanego na zakończenie zajęć.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej, arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej, indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników, testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych, karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli, arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

ROZLICZENIA FINANSOWE PRZEDSIĘBIORSTW

Cele ogólne

1. Poznanie pojęć w zakresie rozliczeń finansowych, ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
2. Kształtowanie umiejętności w zakresie rozliczeń finansowych z kontrahentami i bankami.
3. Nabywanie umiejętności sporządzania ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
4. Nabywanie umiejętności sporządzania dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i funduszy celowych.
5. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
6. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
7. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
8. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
9. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. rozróżnić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
2. rozróżnić rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego
3. rozróżnić rodzaje rachunków bankowych
4. rozróżnić rodzaje kredytów bankowych
5. zidentyfikować pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank
6. określić kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna
7. klasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne
8. zidentyfikować elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach nieprowadzących działalności gospodarczej
9. zidentyfikować terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki
10. określić składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
11. określić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej
12. wskazać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
13. rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych
14. zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy (Efekty kształcenia z podstawy programowej)	Tematy jednostek metodycznych (Treści nauczania)	Liczba godzin	Wymagania programowe	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej (Wymagania szczegółowe)
			Uczeń potrafi:	
Rozliczenia z kontrahentami EKA.05.4.(1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	Rozliczenia pieniężne		-wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych -scharakteryzować formy rozliczeń: gotówkowe i bezgotówkowe -scharakteryzować różnice kursowe - sklasyfikować formy rozliczeń pieniężnych -rozróżnić dokumenty obrotu pieniężnego - zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych	EKA.05.4.(1)1 rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezugotówkowych
	Obrót wekslowy		-zidentyfikować przepisy prawa wekslowego -podać pojęcie i funkcje weksla -wskazać elementy weksla -zidentyfikować rodzaje weksli -rozpoznać podstawowe pojęcia obrotu wekslowego -zidentyfikować osoby odpowiedzialne z tytułu weksla -wymienić sposoby przenoszenia praw z weksla -scharakteryzować elementy weksla -rozróżnić podstawowe pojęcia obrotu wekslowego -wyjaśnić różnice między rodzajami weksli	EKA.05.4.(1)2 rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego
Rozliczenia z bankami EKA.05.4.(2) prowadzi rozliczenia z bankami	Współpraca jednostki organizacyjnej z bankami		-wymienić rodzaje rachunków bankowych -rozróżnić rodzaje rachunków bankowych -wymienić formy współpracy z bankami -rozróżnić formy współpracy z bankami	EKA.05.4.(2)1 rozróżnia rodzaje rachunków bankowych
			-wymienić rodzaje kredytów bankowych -wskazać formy rozliczeń z bankami -rozróżnić rodzaje kredytów bankowych,	EKA.05.4.(2)2 rozróżnia rodzaje kredytów bankowych
			- wyjaśnić pojęcia factoringu, forfeitingu i gwarancji bankowe	EKA.05.4.(2)3 identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfeitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank

Rozliczenia podatkowe EKA.05.4.(3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	Podstawowe pojęcia z zakresu podatków		podać pojęcie i funkcje podatku oraz opłaty publicznej	EKA.05.4.(3)1 określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna
			- scharakteryzować podatki -scharakteryzować rodzaje podatków -sklasyfikować podatki według różnych kryteriów	EKA.05.4.(3)2 klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne
			zidentyfikować elementy konstrukcji podatków	EKA.05.4.(3)3identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach
Rozliczenia z ZUS EKA.05.4.(4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Rozliczenia z ZUS		-zdefiniować pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki - zidentyfikować terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	EKA.05.4.(4)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
			zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	EKA.05.4.(4)2 określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne

			rozdzielić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej	EKA.05.4.(4)3 określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej
			wskazać podstawy naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	EKA.05.4.(4)4 wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
			rozdzielić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych	EKA.05.4.(4)9 rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych
			zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	EKA.05.4.(4)10 identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
RAZEM		120		

Podane w tabeli liczby godzin na realizację poszczególnych działów mają charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzić zmiany, mające na celu dostosowanie programu do specyfiki szkoły.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez ucznia umiejętności wykonywania czynności na stanowisku pracownika zajmującego się rozliczeniami finansowymi w jednostce organizacyjnej. Szczególną umiejętnością nabytą w trakcie realizacji tego przedmiotu jest prowadzenie uproszczonych form ewidencji podatkowych oraz wszelkich rozliczeń w zakresie obciążeń podatkowych i ZUS.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące, metoda tekstu przewodniego, metoda pracy z tekstem, Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni ekonomicznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zespołowo, grupowo i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy materiałów należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- plansze dydaktyczne;
- filmy dydaktyczne;
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, ustawy i rozporządzenia;
- podręcznik dla ucznia;
- prezentacje multimedialne;
- projektor, ekran projekcyjny;
- komputer.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

W trakcie zajęć ocenie podlegać powinny aktywne uczestnictwo w dyskusji i merytoryczność prowadzonej dyskusji. Częstym elementem ocen powinna też być właściwa praca w grupach oraz porozumiewanie się zgodnie z zasadami właściwej komunikacji interpersonalnej. W ocenie proponuje się dodatkowo uwzględnić wyniki testów pisemnych wielokrotnego wyboru z jedną odpowiedzią obejmującego całość zagadnień objętych tą jednostką.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk. Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej,
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
 - testy wielokrotnego wyboru zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych,
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
- arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę

NAZWA PRZEDMIOTU:

RACHUNKOWOŚĆ I ANALIZA FINANSOWA

Cele ogólne:

1. Poznanie roli rachunkowości w systemie informacji,
2. poznanie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami prawa,
3. poznanie urządzeń ewidencyjnych stosowanych w rachunkowości,
4. umiejętność korzystania z przepisów prawa podczas sporządzania sprawozdań finansowych,
5. wykorzystanie sprawozdania finansowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną,

Cele operacyjne:

Uczeń potrafi:

1. posłużyć się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
2. klasyfikować składniki majątku i źródła finansowania majątku,
3. rozróżnić typy operacji gospodarczych,
4. określić wpływ operacji gospodarczych na bilans przedsiębiorstwa,
5. klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów,
6. określić wymagania formalne dowodów księgowych,
7. przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych,
8. określić zasady funkcjonowania kont księgowych,
9. uzgodnić ewidencję analityczną z syntetyczną,
10. rozróżniać warianty rachunku kosztów,
11. określić podstawy prawne i źródła sporządzania sprawozdań finansowych,
12. podać ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych,
13. określić zakres i elementy jednostkowego sprawozdania finansowego w zależności od rozmiaru i przedmiotu prowadzonej działalności,
14. określić przydatność informacyjną sprawozdań finansowych,
15. określić tryb zatwierdzania, badania i ogłaszania sprawozdań finansowych,
16. wskazać podmioty mogące przeprowadzać rewizję sprawozdań finansowych,
17. archiwizować sprawozdania finansowe,

18. wykorzystać wybrane miary statystyczne do analizy wstępnej sprawozdań finansowych,
19. ocenić sytuację jednostki organizacyjnej na podstawie obliczonych wskaźników analizy finansowej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej
			Uczeń potrafi:	
Wprowadzenie do rachunkowości	Organizacja rachunkowości w jednostce gospodarczej	10	wymienić podsystemy rachunkowości	EKA.07.3.(1).1
			określić zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu technik komputerowych	EKA.07.3.(1).11
			wskazać elementy rachunkowości	EKA.07.3.(1).2
			wymienić użytkowników informacji pochodzących z rachunkowości	EKA.07.3.(1).5
			omówić funkcje rachunkowości	EKA.07.3.(1).3
			wskazać źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego	EKA.07.3.(1).4
			wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na status prawny jednostki i rozmiary działalności	EKA.07.3.(1).5
			wskazać elementy zasad (polityki) rachunkowości	EKA.07.3.(1).6
			rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości	EKA.07.3.(1).7
			wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotów prowadzących księgi rachunkowe	EKA.07.3.(1).8
Bilans przedsiębiorstwa. Klasyfikacja aktywów i pasywów	charakterystyka składników aktywów	5	wymienić składniki aktywów	EKA.07.3.(2).1
			zdefiniować aktywa trwałe i obrotowe	EKA.07.3.(2).1
			dokonać podziału aktywów na trwałe i obrotowe	EKA.07.3.(2).8
			rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych	EKA.07.3.(2).8
			dokonać szczegółowego podziału aktywów w ramach poszczególnych grup	EKA.07.3.(2).8
			porównać strukturę aktywów w różnych podmiotach gospodarczych	EKA.07.3.(2).9
			zdefiniować kapitały własne i obce w podmiotach o różnej formie własności	EKA.07.3.(2).2

	Charakterystyka składników pasywów	5	określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych	EKA.07.3.(2).3
			klasyfikować zobowiązania ze względu na termin wymagalności i tytuły	EKA.07.3.(2).4
			rozróżniać rezerwy na zobowiązania	EKA.07.3.(2).5
			porównać strukturę pasywów różnych podmiotach gospodarczych	EKA.07.3.(2).10
			rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki	EKA.07.3.(2).2
			wskazać formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie składników pasywów	EKA.07.3.(2).10
	Sporządzanie bilansu	10	zdefiniować bilans przedsiębiorstwa	EKA.07.3.(2).6
			rozpoznać elementy formalne bilansu	EKA.07.3.(2).6
			określić zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowe	EKA.07.3.(2).7
			wymienić podstawowe cechy i funkcje bilansu	EKA.07.3.(2).7
			ocenić sytuację finansową podmiotu na podstawie bilansu	EKA.07.3.(2).6
Operacje gospodarcze	Zasady ewidencji operacji gospodarczych	10	określić cechy operacji gospodarcze	EKA.07.3.(8).1
			rozróżnić operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe	EKA.07.3.(8).2
			rozpoznać typy operacji bilansowych i wynikowych	EKA.07.3.(8).3
			Określić wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy	EKA.07.3.(8).4
			zdefiniować zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej	EKA.07.3.(8).5
			zdefiniować zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych	EKA.07.3.(8).6
			określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych	EKA.07.3.(8).8
			interpretować zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych	EKA.07.3.(8).9
Konta księgowe	Funkcjonowanie kont	8	omówić kolejne czynności w pracach księgowych od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia	
			zinterpretować zapisy na kontach bilansowych	EKA.07.3.(4).6
			zdefiniować pojęcie konta księgowego	EKA.07.3.(4).1
			wskazać i zdefiniować elementy konta księgowego	EKA.07.3.(4).1
			rozpoznać rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe	EKA.07.3.(4).2
			wyjaśnić zasady funkcjonowania kont księgowych	EKA.07.3.(4).5
	Zestawienie obrotów i sald	2	przestrzegać zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej	EKA.07.3.(10).1
			sporządzać zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach	EKA.07.3.(10).2
			przestrzegać zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej	EKA.07.3.(10).3
			wskazywać błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej	EKA.07.3.(10).4

			wskazywać błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej	EKA.07.3.(10).5
			określać związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem	EKA.07.3.(10).6
	Dzielenie i łączenie kont	3	wyjaśnić celowość podziału i łączenia kont	EKA.07.3.(4).3
			wyjaśnić istotę podziału pionowego i poziomego konta	EKA.07.3.(4).3
			rozpoznać konta syntetyczne i analityczne	
			określić zasady uzgadniania analityki z syntetyką	
			określić kryteria łączenia kont	EKA.07.3.(4).4
			skorygować saldo konta składnika aktywów o salda kont korygujących	EKA.07.3.(4).6
			ustalić salda końcowe konta połączonego, np. rozrachunkowego	EKA.07.3.(4).6
	Poprawianie błędów księgowych	5	zidentyfikować metody poprawiania błędów księgowych	EKA.07.3.(9).1
			określić wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty konta	EKA.07.3.(9).2
			dobrać metodę poprawiania błędów księgowych do terminu w jakim je stwierdzono	EKA.07.3.(9).1
			dobrać metodę poprawiania błędów księgowych do techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych	EKA.07.3.(9).1
	Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	3	określać elementy ksiąg rachunkowych	EKA.07.3.(5).1
			określić przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych	EKA.07.3.(5).2
			określić wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych	EKA.07.3.(5).3
			wskazać zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych	EKA.07.3.(5).4
			wskazać dzień otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych	EKA.07.3.(5).5
			określić zasady otwierania ksiąg księgi głównej i konta księgi pomocniczej	EKA.07.3.(5).6
			zidentyfikować czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych	EKA.07.3.(5).7
			Określić procedurę zamykania konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych	EKA.07.3.(5).8
Dokumentacja księgowa	Pojęcie i klasyfikacja dowodów księgowych	3	klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarcze	EKA.07.3.(6).1
			rozpoznać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych	EKA.07.3.(6).2
			wskazać elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości	EKA.07.3.(6).3
			określić wymagania formalne dowodów księgowych	EKA.07.3.(6).4
	Księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	3	rozdzielić księgowe dokumenty rozliczeniowe	EKA.07.3.(7).1
			dobierać księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarcze	EKA.07.3.(7).2
			zdefiniować księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania	EKA.07.3.(7).3
			zdefiniować księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty	EKA.07.3.(7).4
			zdefiniować dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	EKA.07.3.(7).5
	Zasady sporządzania dokumentów księgowych	3	Określić zasady prawidłowej dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont	EKA.07.3.(6).10
			formułować treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych	EKA.07.3.(6).11

	Kontrola i archiwizacja dokumentacji księgowej	3	określić rodzaje kontroli dowodów księgowych	EKA.07.3.(6).5
			wskazać komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych	EKA.07.3.(6).6
			określić zadania kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej	EKA.07.3.(6).7
			przeprowadzić kontrolę dowodów księgowych	EKA.07.3.(6).8
Koszty w rachunkowości finansowej	Kategorie wynikowe	12	określić pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy	EKA.07.3.(3).1
			rozpoznać koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej	EKA.07.3.(3).2
			rozpoznać koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej	EKA.07.3.(3).3
			rozpoznać koszty i przychody finansowe	EKA.07.3.(3).4
			klasyfikować koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związki z wytwarzanymi produktami	EKA.07.3.(3).5
			klasyfikować przychody podstawowej działalności operacyjnej	EKA.07.3.(3).6
	Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	18	rozpoznać różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	EKA.07.5.(1).1
			określić warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji	EKA.07.5.(1).2
			identyfikować składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego	EKA.07.5.(1).3
			wskazać czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej	EKA.07.5.(1).4
			rozróżniać metody naliczania amortyzacji	EKA.07.5.(1).5
			rozpoznać różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego	EKA.07.5.(1).6
			Identyfikować różnice w odpisach amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych	EKA.07.5.(1).7
			definiować plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych	EKA.07.5.(1).8
			Określać wzór tabeli amortyzacyjnej z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej	EKA.07.5.(1).9
	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	2	wskazać koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe	EKA.07.5.(3).9
			określić czynne rozliczenia międzyokresowe	EKA.07.5.(3).9
			określić bierne rozliczenia międzyokresowe	EKA.07.5.(3).9
			interpretować salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów	EKA.07.5.(3).11
	Rozliczenie kosztów działalności jednostki	18	rozróżniać układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki	EKA.07.5.(3).1
			określać koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego	EKA.07.5.(3).2
			rozróżniać warianty organizacji rachunku kosztów	EKA.07.5.(3).3
			określać zasady ewidencji kosztów w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych	EKA.07.5.(3).4
			określać zasady sporządzania rozdzielników dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace	EKA.07.5.(3).5
			rozliczać koszty produkcji działalności pomocniczej	EKA.07.5.(3).6
			rozliczać koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej	EKA.07.5.(3).7
			rozliczać koszty działalności podstawowej	EKA.07.5.(3).8
			interpretować salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów	EKA.07.5.(3).11

	Kalkulacja kosztów	12	identyfikować pozycje kalkulacyjne kosztów	EKA.07.5.(4).1
			rozróżniać rodzaje kalkulacji kosztów	EKA.07.5.(4).2
			rozróżniać metody kalkulacji kosztów	EKA.07.5.(4).3
			dobierać metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji	EKA.07.5.(4).4
			określać klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich	EKA.07.5.(4).5
			zdefiniować jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonygo różnymi metodami kalkulacji kosztów	EKA.07.5.(4).6
Wycena aktywów i pasywów w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	Wycena aktywów trwałych i obrotowych oraz pasywów	30	rozróżniać kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty	EKA.07.5.(2).1
			zdefiniować wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów	EKA.07.5.(2).2
			określić wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych	EKA.07.5.(2).3
			zdefiniować metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”	EKA.07.5.(2).4
			Zdefiniować odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu	EKA.07.5.(2).5
			zdefiniować odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu	EKA.07.5.(2).6
			określić kryteria ustalania odpisów aktualizujących	EKA.07.5.(2).7
			zdefiniować odpisy aktualizujące wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności	EKA.07.5.(2).8
			zdefiniować kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych	EKA.07.5.(2).9
			zdefiniować różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych	EKA.07.5.(2).10
			Określić sposoby wyceny składników aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących	EKA.07.5.(2).11
			Określić sposoby wyceny składników aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych	EKA.07.5.(2).12
			Określić sposoby wyceny składników aktywów i pasywów według wartości nominalnej	EKA.07.5.(2).13
Wynik finansowy	Ustalanie wyniku finansowego	30	identyfikować elementy wyniku finansowego	EKA.07.5.(5).1
			Zdefiniować wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym	EKA.07.5.(5).2
			Przedstawić procedurę ustalania wyniku finansowego brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym	EKA.07.5.(5).3
			identyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach	EKA.07.5.(5).4
			rozpoznać koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów	EKA.07.5.(5).5
			wskazywać różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów	EKA.07.5.(5).6
			rozpoznać korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych	EKA.07.5.(5).7
			Przedstawić procedurę ustalania podstawy opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych	EKA.07.5.(5).8
			Przedstawić schemat ewidencji rezerwy na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego	EKA.07.5.(5).9

			Przedstawić procedurę ustalania wyniku finansowego netto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym	EKA.07.5.(5).10
			Przedstawić procedurę ustalania wyniku finansowego netto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym	EKA.07.5.(5).11
			Przedstawić procedurę rozliczenia rocznego z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe	EKA.07.5.(5).12
	Rozliczanie wyniku finansowego	15	określać sposoby podziału zysku netto	EKA.07.5.(6).1
			Przedstawić schemat ewidencji operacji gospodarczych dotyczących podziału zysku netto w różnych jednostkach	EKA.07.5.(6).2
			wskazać sposoby pokrywania straty bilansowej	EKA.07.5.(6).3
			określać zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach	EKA.07.5.(6).4
			Przedstawić schemat ewidencji operacji gospodarczych związanych z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach	EKA.07.5.(6).5
			Przedstawić schemat ewidencji operacji gospodarczych związanych z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych	EKA.07.5.(6).6
			interpretować saldo konta rozliczenie wyniku finansowego	EKA.07.5.(6).7
Inwentaryzacja	Zasady organizacji inwentaryzacji	20	określać cele przeprowadzania inwentaryzacji	EKA.07.4.(1).1
			rozróżniać rodzaje inwentaryzacji	EKA.07.4.(1).2
			ustalać kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji	EKA.07.4.(1).3
			rozpoznać zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych	EKA.07.4.(1).4
			określać terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku	EKA.07.4.(1).5
			Określić zasady inwentaryzacji	EKA.07.4.(1).6
	Proces przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji	15	rozróżniać metody inwentaryzacji	EKA.07.4.(2).1
			identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury	EKA.07.4.(2).2
			identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników	EKA.07.4.(2).3
			identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda	EKA.07.4.(2).4
			określać metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku	EKA.07.4.(2).5
			rozróżniać dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej	EKA.07.4.(2).6
			wskazać dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej	EKA.07.4.(2).7
	Różnice inwentaryzacyjne	10	identyfikować ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne	EKA.07.4.(3).1
			klasyfikować niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne	EKA.07.4.(3).2
			Określać ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi	EKA.07.4.(3).3
			określać rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej	EKA.07.4.(3).4
			Przedstawić schemat ewidencji ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych składników majątku	EKA.07.4.(4).1
			określać sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych	EKA.07.4.(4).2
			określać sposoby rozliczania niedoborów zawinionych	EKA.07.4.(4).3

	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	20	identyfikować sposoby rozliczania nadwyżek	EKA.07.4.(4).4
			określać zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami	EKA.07.4.(4).5
			definiować kompensaty niedoborów nadwyżkami	EKA.07.4.(4).6
			Definiować ubytki naturalne	EKA.07.4.(4).7
			Definiować niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych	EKA.07.4.(4).8
			definiować niedobory zawinione bezsporne i sporne	EKA.07.4.(4).9
			definiować nadwyżki inwentaryzacyjne	EKA.07.4.(4).10
			Wprowadzenie do sprawozdawczości finansowej	Podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych
rozróżniać elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe	EKA.07.6.(1).2			
określać warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych	EKA.07.6.(1).3			
identyfikować organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach	EKA.07.6.(1).4			
wskazać terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego	EKA.07.6.(1).5			
wskazać termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu	EKA.07.6.(1).6			
określać zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu	EKA.07.6.(1).7			
Jednostkowe sprawozdanie finansowe w wybranych jednostkach	Zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym różnych podmiotów	10		
			określać zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji	EKA.07.6.(2).2
			określać zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małe	EKA.07.6.(2).6
			określać zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji	EKA.07.6.(2).8
	Sporządzanie jednostkowego sprawozdania dla wybranych jednostek	10	interpretować powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym	EKA.07.6.(2).3
			definiować bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro	EKA.07.6.(2).4
			definiować bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej	EKA.07.6.(2).5
			definiować bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji	EKA.07.6.(2).7
Analiza finansowa	Pojęcie, zadania analizy finansowej	20	identyfikować przedmiot analizy finansowej	EKA.07.6.(3).1
			definiować wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych	EKA.07.6.(3).2
			definiować wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności	EKA.07.6.(3).3
			interpretować obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych	EKA.07.6.(3).4
			interpretować obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności	EKA.07.6.(3).5
			ustalać informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie	EKA.07.6.(3).6
			ustalać informację o sytuacji majątkowofinansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe	EKA.07.6.(3).7
Razem liczba godzin		330		

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Celem przedmiotu „Rachunkowość i analiza finansowa” jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania rachunkowości i analizy finansowej oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Wiedza teoretyczna zdobyta na przedmiocie „Rachunkowość i analiza finansowa” zostanie uzupełniona o umiejętności praktyczne na przedmiocie „Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej”.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecaną metodą pracy jest pogadanka, wykład informacyjny, tekst przewodni. Wykład powinien być wspomagany pokazem multimedialnym. Można zastosować też pracę z tekstem ustawy o rachunkowości.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni rachunkowości. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zespołowo, grupowo i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

ustawa o rachunkowości;
ustawa o podatku dochodowym;
zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
wzory dokumentów;
prezentacje multimedialne;
rzutnik multimedialny;
komputer;

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, na dobieranie, z luką, krótkiej odpowiedzi i rozszerzonej odpowiedzi), odpowiedzi ustnych oraz poprzez obserwację wykonywanych zadań.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej,
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych,
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
- arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

JĘZYK OBCY ZAWODOWY

Cele ogólne

1. Kształtowanie umiejętności konwersacji w języku obcym zawodowym.
2. Kształtowanie umiejętności porozumiewania się w piśmie w języku obcym zawodowym.
3. Kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem obcym w trakcie wykonywania zadań zawodowych.
4. Wdrażanie do aktywnego funkcjonowania na rynku globalnym.
5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac.
6. Kształtowanie właściwego dla technika rachunkowości słownictwa zawodowego w języku obcym.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) posłużyć się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym w zakresie obsługi urządzeń biurowych, prowadzenia spraw kadrowo-płacowych i zagadnień biznesowo-finansowych,
- 2) porozumieć się z pracownikami i klientami obcojęzycznymi,
- 3) wykorzystać zasób środków językowych w języku obcym do prowadzenia konwersacji w języku obcym na tematy zawodowe,
- 4) wykorzystać w pracy zawodowej teksty specjalistyczne w języku obcym,
- 5) samodzielnie formułować krótkie, proste i spójne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym w zakresie tematyki kadrowej i biznesowo-finansowej,
- 6) prowadzić korespondencję w języku obcym za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 7) przekazać informację o tematyce zawodowej drogą telefoniczną,
- 8) stosować zwroty grzecznościowe,
- 9) przekazać w języku obcym informacje zawarte w materiale wizualnym,
- 10) korzystać ze słowników w trakcie wykonywania zadań zawodowych,
- 11) współpracować w zespole w trakcie przygotowania zadań zawodowych z wykorzystaniem języka obcego.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Etap realizacji
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Prowadzenie spraw kadrowych w języku obcym	1. Dokumentacja aplikacyjna i rekrutacja pracowników		- rozpoznać środki językowe z zakresu rekrutacji i zatrudniania pracowników - przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem obcojęzycznym - dokonać autoprezentacji w języku obcym w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej - współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych	- przetłumaczyć z języka obcego na język polski dokumentację aplikacyjną kandydatów na pracownika oraz dokumentację pracowniczą - przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski ofertę pracy - przygotować w języku obcym ofertę pracy - sporządzić dokumenty aplikacyjne w języku obcym	Klasa III
	2. Komunikacja w trakcie trwania stosunku pracy		- redagować w języku obcym dokumentację w sprawach pracowniczych - przetłumaczyć z języka polskiego na język obcy typowe polecenia służbowe na stanowisku kadrowo-płacowym - komunikować się z zespołem pracowników i przełożonym w języku obcym w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej i za pośrednictwem poczty elektronicznej - przeprowadzić rozmowę związaną z podróżą służbową - zarezerwować noclegi w języku obcym - współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych	- przeprowadzić w języku obcym instruktaż stanowiskowy na stanowisku komputerowym dla pracownika - udzielić w języku obcym informacji o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej - przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczny tekst dotyczący zasad ubezpieczeń osobowych w innym kraju - przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję pracowniczą - sporządzić notatkę z przeczytanego tekstu dotyczącego spraw pracowniczych - skorzystać z obcojęzycznych źródeł multimedialnych w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych - skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie wykonywania zadań na stanowisku kadrowo-płacowym	Klasa III
II. Język obcy w konwersacji biznesowej	1. Dokumentacja biznesowa		- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski umowę o współpracy - przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski dokumentację handlową - przetłumaczyć z języka obcego na język polski zapisy faktury VAT UE oraz paragonów - sporządzić fakturę VAT UE w języku obcym - współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych	- przetłumaczyć na język obcy dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii - przetłumaczyć z języka obcego na język polski dokumenty związane z prowadzeniem działalności	Klasa III
	2. Kontakty biznesowe		- posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w biznesie i finansach - zabrać głos w dyskusji na tematy biznesowe	- zaprezentować jednostkę organizacyjną w języku obcym - nawiązać współpracę z kontrahentem zagranicznym - posłużyć się danymi liczbowymi w różnej walucie - streścić wysłuchany w języku obcym tekst o tematyce biznesowej	Klasa III

			- przeprowadzić spotkanie biznesowe w języku obcym - zinterpretować poprawnie typowe pytania zadawane przez klientów w języku obcym - przeprowadzić rozmowę z kontrahentem w języku obcym - zastosować obcojęzyczne zwroty grzecznościowe w rozmowach z klientem - przeczytać i przetłumaczyć zaproszenie na spotkanie biznesowe - zredagować w języku obcym zaproszenie na spotkanie biznesowe - współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych	- odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego tekstu o problematyce zawodowej - przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski tekst o tematyce finansowej - przetłumaczyć z języka obcego na język polski przepisy podatkowe obowiązujące w krajach Unii Europejskiej - przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski korespondencję otrzymaną za pośrednictwem poczty elektronicznej - przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski informacje o kontrahencie umieszczone na jego stronie internetowej - zredagować w języku obcym krótki tekst o tematyce biznesowej - zredagować podziękowanie w języku obcym - sporządzić w języku obcym korespondencję w sprawach finansowych - skorzystać z obcojęzycznej literatury fachowej - skorzystać z obcojęzycznej prasy o tematyce finansowej - przygotować informację o tematyce zawodowej w formie prezentacji multimedialnej - skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie wykonywania zadań na stanowisku księgowym	
III. Korzystanie z obcojęzycznych źródeł przy obsłudze urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej	1. Obcojęzyczne instrukcje obsługi urządzeń biurowych		- posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami w trakcie wykonywania zadań zawodowych - posłużyć się obcojęzycznym oprogramowaniem komputerowym - współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych	- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski i instrukcje obsługi urządzeń stosowanych w pracy biurowej - skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie tłumaczenia instrukcji	Klasa III
	2. Obcojęzyczna dokumentacja techniczna		- rozumieć proste polecenia zawarte w dokumentacji technicznej - współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych	- przeczytać i przetłumaczyć na język polski obcojęzyczną dokumentację techniczną - skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie tłumaczenia dokumentacji technicznej	Klasa III
Razem liczba godzin					

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

W wyniku kształcenia na tym przedmiocie uczeń powinien być przygotowany do poruszania się po zagranicznym rynku pracy. Powinien umieć skorzystać z ofert pracy innych niż krajowe, przygotować dokumenty aplikacyjne w języku obcym, przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą zagranicznym, nawiązać współpracę z klientem zagranicznym. Powinien też radzić sobie z dokumentami sporządzonymi w języku obcym oraz instrukcjami użytkowania urządzeń biurowych podanych w języku obcym.

Propozycje metod i form nauczania

Dominującą metodą pracy powinny być ćwiczenia. z wykorzystaniem filmów i prezentacji multimedialnych z zakresu autoprezentacji i sposobów prowadzenia negocjacji. Uczniowie po ich obejrzeniu, korzystając ze słowników, podręczników, czasopism branżowych, będą przygotowywali się do rozmowy. Ćwiczenia będą prowadzone w formie próby prezentacji na forum grupy. Ponadto powinno się stosować pracę z tekstem.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni językowej. Podczas zajęć uczniowie powinni głównie pracować indywidualnie, grupowo i zespołowo. Preferuje się jednak formę pracy w małych zespołach, tak by uczniowie mogli doskonalić konwersację w języku obcym.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń z instrukcjami;
- prezentacje multimedialne;
- filmy dydaktyczne;
- rozmówki językowe;
- biblioteczka podręczna: słowniki języka obcego;
- rzutnik multimedialny;
- komputer;
- odtwarzacz płyt DVD.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ

Ocenie będą podlegały efekty wykonanych ćwiczeń ze szczególnym zwróceniem uwagi na stosowanie poprawnych form gramatycznych, ortograficznych i fonetycznych oraz właściwe do kontekstu używanie słownictwa zawodowego. Proponuje się stosowanie form pisemnych i ustnych sprawdzania stopnia osiągnięcia zamierzonych celów.

Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany pisemne, testy osiągnięć szkolnych, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej i zespołowej pracy ucznia.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej,
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych,
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
- arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ

Cele ogólne

1. umiejętność przeprowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
2. sporządzania dokumentacji kadrowej,
3. prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
4. rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, e) prowadzenia analiz zatrudnienia i wynagrodzeń,
5. wdrażanie do wykorzystywania pakietu biurowego do sporządzania dokumentacji pracowniczej, wykonania obliczeń i prowadzenia analiz kadrowo płacowych oraz wizualizacji ich wyników.
6. wdrażanie do wykorzystywania aplikacji kadrowo-płacowych w pracach działu personalnego.
7. wdrażanie do sporządzania dokumentów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w systemie komputerowym

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. sporządzić umowy o pracę i umowy cywilnoprawne w edytorze tekstu,
2. przygotować szablony różnych umów stosowanych w kadrach,
3. przygotować szablony korespondencji pracowniczej w edytorze tekstu,
4. obliczyć wskaźniki analizy zatrudnienia i wynagrodzeń w arkuszu kalkulacyjnym,
5. zaprezentować dane i wyniki analiz na wykresie przygotowanym w arkuszu kalkulacyjnym
6. sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy,
7. sporządzić zaświadczenia dla pracowników wynikające ze stosunku pracy,
8. sporządzić deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
9. sporządzić polecenie wyjazdu służbowego oraz rozliczyć koszty podróży służbowych,
10. obliczyć roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
11. obliczyć wynagrodzenie pracownika według różnych systemów wynagradzania,
12. obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany (za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas urlopu),
13. obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku
14. sporządzić kartoteki pracownicze w programie kadrowo-płacowym,

15. sporządzić dokumentację pracowniczą w programie kadrowo-płacowym,
16. rozliczyć wynagrodzenia i sporządzić listę płac, rachunek do umowy cywilnoprawnej w programie kadrowo-płacowym,
17. sporządzić świadectwo pracy w programie kadrowo-płacowym,
18. prowadzić rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu zatrudniania pracowników w programie kadrowo-płacowym,
19. sporządzić dokumenty zgłoszeniowe, rozliczeniowe i płatnicze do ZUS z wykorzystaniem systemu komputerowego do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
20. obliczyć wskaźniki do przeprowadzenia analiz zatrudnienia.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej.
Zatrudnianie	Proces rekrutacyjny	5	stosuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników	EKA.05.3.(2a).1
			sporządza ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych	EKA.05.3.(2a).2
	Nawiązanie i zakończenie stosunku pracy	10	nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym	EKA.05.3.(1).1
			sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy oblicza okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy	EKA.05.3.(2).5
	Inne formy zatrudnienia – umowy cywilnoprawne	10	oblicza wysokość wypłaty wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz innych świadczeń ze stosunku pracy	EKA.05.3.(1).2
			Sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych np. umowa o dzieło, umowa zlecenie różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi	EKA.05.3.(2d).10
			Sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych	EKA.05.3.(2d).9
			oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowopodatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych	EKA.05.3.(4a).7
			oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe	
	Akta osobowe	2	sporządza teczkę akt osobowych	EKA.05.3.(2b).6
	Czas pracy	15	rozlicza czas pracy wg różnych systemów rozlicza pracę w godzinach nadliczbowych rozlicza czas pracy w godzinach nocnych	EKA.05.3.(1).5

Przebieg stosunku pracy			prowodzi ewidencję czasu pracy	EKA.05.3.(2).7
	Urlopy wypoczynkowe	5	oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego oblicza ekwiwalent za niewykorzystany urlop	EKA.05.3.(1).6
	Dokumenty wydawane na wniosek pracownika	2	sporządza ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych	EKA.05.3.(2c).7
			sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	EKA.05.3.(2c). 8
Przebieg stosunku pracy	Ustalanie wynagrodzeń ze stosunku pracy	15	oblicza składniki wynagrodzenia brutto oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu oblicza obowiązkowe obciążenia składkowopodatkowe przychodów ze stosunku pracy oblicza fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę	EKA.05.3.(4a).1 EKA.05.3.(4a).2 EKA.05.3.(4a).3 EKA.05.3.(4a).4 EKA.05.3.(4a).5 EKA.05.3.(4a).6 EKA.05.3.(4a).8
	Prowadzi dokumentację płacową	10	sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowopodatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych	EKA.05.3.(4c).9 EKA.05.3.(4c).10
	inne świadczenia związane z pracą: -świadczenia socjalne - podróże służbowe -używanie samochodów prywatnych do celów służbowych	10	oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	EKA.05.3.(3a).2
			określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	EKA.05.3.(3a).3
			sporządza polecenie wyjazdu służbowego	EKA.05.3.(3b).4
			rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych	EKA.05.3.(3b).5
			sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych	EKA.05.3.(3c).6
			oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy	EKA.05.3.(3c).7
	Szczególne uprawnienia wynikające z rodzicielstwa	5	Oblicza wysokość świadczenia macierzyńskiego Oblicza okres urlopu macierzyńskiego Oblicza okres urlopu rodzicielskiego Oblicza wysokość świadczenia rodzicielskiego Oblicza okres urlopu ojcowskiego Oblicza wysokość świadczenia ojcowskiego Oblicza okres urlopu wychowawczego Oblicza wysokość świadczenia wychowawczego	EKA.05.3.(1).7
Zasady archiwizacji dokumentacji jednostki organizacyjnej	Archiwizowanie danych kadrowo-płacowych	1	zastosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji pracowniczej	EKA.05.3.(1).10

Analiza kadrowo-płacowa	Analiza kadrowo-płacowa	15	oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń	EKA.05.3.(5).2 EKA.05.3.(5).4 EKA.05.3.(5).5 EKA.05.3.(5).6
Prowadzenie sprawy kadrowe i płacowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	Wykorzystanie pakietu biurowego w pracy w dziale kadrowo-płacowym	20	przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń	EKA.05.3.(6).1 EKA.05.3.(6).2 EKA.05.3.(6).3 EKA.05.3.(6).4
	Wykorzystanie systemu kadrowo – płacowego Insert GT do dokumentacji płac i rozliczeń wynagrodzeń	55	sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy 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	EKA.05.3.(6).5 EKA.05.3.(6).6
Razem liczba godzin		180		

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja celów z przedmiotu ROZLICZENIE WYNAGRODZEŃ powinna być skoncentrowana na ukształtowaniu umiejętności praktycznych prowadzenia spraw kadrowo-płacowych z wykorzystaniem aplikacji kadrowo-płacowej w oparciu o wiadomości zdobyte na przedmiocie Kadry i płace. W efekcie realizacji jednostki uczeń powinien być przygotowany do pracy w dziale personalnym jednostki organizacyjnej.

Propozycje metod i form nauczania...

Zaleca się pokaz w formie prezentacji multimedialnej, który może być wykorzystany podczas instruktażu obsługi programu kadrowo-płacowego. Podstawową metodą zalecaną jest jednak metoda zadań praktycznych wykonywanych w wyżej wymienionych programach.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni ekonomicznej wyposażanej w stanowiska komputerowe z oprogramowaniem kadrowo-płacowym i aplikacją do rozliczeń z ZUS. Podczas zajęć uczniowie powinni głównie pracować indywidualnie ale przy realizacji zagadnień wprowadzających praca może też odbywać się w formie zespołowej i grupowej.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki przedmiotu;
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- podręcznik dla ucznia;
- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny;
- komputer – jedno stanowisko komputerowe na jednego ucznia z oprogramowaniem kadrowo-płacowymi oraz stanowisko komputerowe dla nauczyciela;
- drukarki – dla każdego stanowiska indywidualnie lub podłączone w sieć umożliwiające wydruk z każdego stanowiska komputerowego;
- kalkulator.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

Ocenenie powinno dostarczyć informacji o stopniu osiągnięcia przez ucznia zaplanowanych efektów. Zaplanowanym efektem w tej jednostce jest umiejętność stosowania przez ucznia programu kadrowo-płacowego i do rozliczeń z ZUS podczas wykonywania prac zawodowych w dziale kadr i płac. Ocenie powinny podlegać: wydruki z ewidencji prowadzonych w programach, wydruki sporządzonych w programie dokumentów oraz wydruki informacji do urzędu skarbowego sporządzonych w programie. Podczas oceny wydruków należy zwrócić uwagę na poprawne wykorzystanie możliwości programu, przygotowanie programu do pracy, by obliczenia wykonywane przez system były zgodne z obowiązującymi normami prawnymi.. Ponadto oceniać należy poprzez obserwację zachowanie zasad bezpieczeństwa przez ucznia w trakcie wykonywania prac.

Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany pisemne, testy osiągnięć szkolnych, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej i zespołowej pracy ucznia.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy

stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej,

- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych,
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
- arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

PROWADZENIE ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

Cele ogólne

1. Przygotowanie do prowadzenia i rozliczania podatków z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji.
2. Przygotowanie do prowadzenia i rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji.
3. Przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej w biurze rachunkowym.
4. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
2. obliczyć koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami
3. obliczyć koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi
4. obliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych
5. zinterpretować postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
6. określić operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego
7. obliczyć koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank
8. obliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych
9. wybrać najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków
10. obliczyć kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności
11. obliczyć odsetki od lokat terminowych
12. sporządzić dokumentację obrotu środkami trwałymi
13. obliczyć amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych
14. rejestrować 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
15. ewidencjonować rimanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
16. obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach

17. sporządzić dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług
18. sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych
19. obliczyć odsetki od zaległości podatkowych
20. sporządzić 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
21. sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą
22. sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej
23. rozliczyć podatek akcyzowy i podatki lokalne
24. ustalić okres przechowywania dokumentów podatkowych
25. obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
26. sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
27. sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
28. sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
29. sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego
30. sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
31. prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo - księgowego
32. prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym
33. prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym
34. sporządzić dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym
35. prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu
36. sporządzić w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego
37. sporządzić roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji
38. sporządzić zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
39. sporządzić dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy (Efekty kształcenia z podstawy programowej)	Tematy jednostek metodycznych (Treści nauczania)	Liczba godzin	Wymagania programowe	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej (Wymagania szczegółowe)
			Uczeń potrafi:	
Rozliczenia z kontrahentami EKA.05.4.(1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	Rozliczenia pieniężne		-sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego -sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego -wskazać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	EKA.05.4.(1)3 sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
			-obliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych - obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe	EKA.05.4.(1)5 oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi
			-zidentyfikować termin wymagalności transakcji -obliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych	EKA.05.4.(1)6 oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych
			-zidentyfikować transakcje przeterminowane -zinterpretować zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych	EKA.05.4.(1)7 interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
	Obrót wekslowy		-sporządzić weksel prosty i trasowany, imienny i na okaziciela -obliczyć dyskonto i redyskonto weksła -obliczyć sumę wekslową -wyjaśnić zasady dochodzenia roszczeń wekslowych -dobrać sposób przenoszenia praw z weksła do rodzaju weksła	EKA.05.4.(1)4oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami
Rozliczenia z bankami EKA.05.4.(2) prowadzi rozliczenia z bankami	Współpraca jednostki organizacyjnej z bankami		-zidentyfikować operacje bankowe -rozróżnić zapisy na wyciągu bankowym (zwiększenie, zmniejszenie, stan początkowy, stan końcowy) -rozróżnić operacje bankowe	EKA.05.4.(2)4 określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego
			obliczyć koszt usługi factoringu, forfaitngu i gwarancji świadczonej przez bank	EKA.05.4.(2)5 oblicza koszt usługi factoringu, forfaitngu i gwarancji świadczonej przez bank
			obliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych	EKA.05.4.(2)6 oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych
			wybrać najkorzystniejszą ofertę kredytową	EKA.05.4.(2)7 wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków

			obliczyć kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności	EKA.05.4.(2)8 oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności
			obliczyć odsetki od lokat terminowych	EKA.05.4.(2)9 oblicza odsetki od lokat terminowych
Rozliczenia podatkowe EKA.05.4.(3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	Podstawowe pojęcia z zakresu podatków		sporządzić dokumentację obrotu środkami trwałymi	EKA.05.4.(3)4 sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi
			obliczyć amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych	EKA.05.4.(3)5 oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych
			obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach	EKA.05.4.(3)8 oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach
			sporządzić dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług	EKA.05.4.(3)9 sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług
			sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych	EKA.05.4.(3)10 sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych
			obliczyć odsetki od zaległości podatkowych	EKA.05.4.(3)11 oblicza odsetki od zaległości podatkowych
			sporządzić informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy	EKA.05.4.(3)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
			sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji	EKA.05.4.(3)13 sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą
			sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	EKA.05.4.(3)14 sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej
			rozliczyć podatek akcyzowy i podatki lokalne	EKA.05.4.(3)15 rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne

	Ewidencja podatkowa		- rozróżnić ewidencje podatkowe - rejestrować dokumenty w ewidencjach podatkowych dla celów podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób fizycznych	EKA.05.4.(3)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
			ewidencjonować remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów	EKA.05.4.(3)7 ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
			archiwizować ewidencje podatkowe	EKA.05.4.(3)16 ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych
Rozliczenia z ZUS EKA.05.4.(4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Rozliczenia z ZUS		obliczyć składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	EKA.05.4.(4)5 oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
			sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	EKA.05.4.(4)6 sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
			sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	EKA.05.4.(4)7 sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
			sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	EKA.05.4.(4)8 sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
			sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego	EKA.05.4.(4)11 sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego
			sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych	EKA.05.4.(4)12 sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych

Systemy komputerowe w prowadzeniu ewidencji podatkowych EKA.05.4.(5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	Zasady ogólne – podatkowa księga przychodów i rozchodów		wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych PKPiR	EKA.05.4.(5).1 prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego
			prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym	EKA.05.4.(5)2 prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym
			prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansów- księgowym	EKA.05.4.(5)3 prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym
			sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym	EKA.05.4.(5)4 sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym
			prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu	EKA.05.4.(5)5 prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu
			sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego	EKA.05.4.(5)6 sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego
			sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji	EKA.05.4.(5)7 sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji
			-sporządzać wydruki zbiorcze i archiwizację danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów drukować raporty, zestawienia i rejestry - przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej	EKA.05.4.(5)

Systemy komputerowe w prowadzeniu rozliczeń z ZUS EKA.05.4.(5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	Dokumentacja zgłoszeniowa		- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej -sporządzić dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia zdrowotnego -sporządzić dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego -sporządzić dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia -sporządzić dokumenty związane z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej	EKA.05.4.(5)8 sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
	Dokumentacja rozliczeniowa i płatnicza		sporządzić zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	EKA.05.4.(5)8 sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
			- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej -sporządzić dokument płatniczy -importować dane z systemu kadrowo-płacowego do programu do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych -stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych -stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych -przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej -ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania	EKA.05.4.(5)9 sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
RAZEM		210		

Podane w tabeli liczby godzin na realizację poszczególnych działów mają charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzić zmiany, mające na celu dostosowanie programu do specyfiki szkoły.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja celów tej jednostki powinna być skoncentrowana na ukształtowaniu umiejętności prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych i rozliczania podatków z wykorzystaniem programów księgowych oraz sporządzania różnorodnych rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Propozycje metod i form nauczania

Zaleca się pokaz w formie prezentacji multimedialnej, który może być wykorzystany podczas instruktażu obsługi programów finansowo-księgowych. Podstawową metodą zalecaną jest jednak metoda zadań praktycznych wykonywanych w wyżej wymienionych programach. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni ekonomicznej wyposażanej w stanowiska komputerowe z oprogramowaniem do prowadzenia ryczału ewidencjonowanego oraz księgi przychodów i rozchodów i rozliczeń

z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Ponadto programy powinny umożliwić rozliczanie podatku od towarów i usług. Podczas zajęć uczniowie powinni głównie pracować indywidualnie ale przy realizacji zagadnień wprowadzających praca może też odbywać się w formie zespołowej i grupowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki przedmiotu;
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- podręcznik dla ucznia;
- prezentacje multimedialne;
- projektor i ekran projekcyjny;
- komputer
- jedno stanowisko komputerowe na jednego ucznia z oprogramowaniem finansowo-księgowym oraz stanowisko komputerowe dla nauczyciela;
- drukarki
- dla każdego stanowiska indywidualnie lub podłączone w sieć umożliwiające wydruk z każdego stanowiska komputerowego.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

Ocenenie powinno dostarczyć informacji o stopniu osiągnięcia przez ucznia zaplanowanych efektów. Zaplanowanym efektem w tej jednostce jest umiejętność stosowania przez ucznia programu finansowo-księgowego w rozliczeniach podatkowych i rozliczeniach

z ZUS. Ocenie powinny podlegać: wydruki z ewidencji prowadzonych w programach, wydruki sporządzonych w programie dokumentów oraz wydruki informacji, deklaracji i dokumentów płatniczych do urzędu skarbowego sporządzonych w programie. Podczas oceny wydruków należy zwrócić uwagę na poprawne wykorzystanie możliwości programu, przygotowanie programu do pracy, by obliczenia wykonywane przez system były zgodne z obowiązującymi normami prawnymi. Ponadto oceniać należy poprzez obserwację zachowanie zasad bezpieczeństwa przez ucznia w trakcie wykonywania prac. Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany pisemne, testy osiągnięć szkolnych, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej i zespołowej pracy ucznia.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu

i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk. Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej,
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności

- i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych.
 - karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
 - arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

RACHUNKOWOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTW W PRAKTYCE

Cele ogólne

1. Korzystanie z przepisów ustawy o rachunkowości i innych aktów prawnych wykorzystywanych w rachunkowości.
2. Posługiwanie się zakładowym planem kont.
3. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych.
4. Wycenianie składników aktywów i pasywów.
5. Ustalanie wyniku finansowego metodą księgową.
6. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości techniką komputerową.
7. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w księgowości.
8. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac.
9. Kształtowanie właściwego dla technika rachunkowości słownictwa zawodowego.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. posłużyć się terminologią z zakresu rachunkowości,
2. sporządzić uproszczony bilans,
3. księgować operacje gospodarcze na kontach bilansowych,
4. sporządzić zestawienie obrotów i sald,

5. księgować operacje gospodarcze na kontach wynikowych,
6. poprawić błędy księgowe,
7. prowadzić księgi pomocnicze,
8. przeprowadzić kalkulację kosztów,
9. obliczyć jednostkowy koszt wytworzenia,
10. przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację,
11. obliczać wynik finansowy metodą statystyczną,
12. rozliczać wynik finansowy
13. sporządzić dokumenty księgowe,
14. skontrolować i zadekretować dowody księgowe,
15. interpretować operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych,
16. przechowywać dowody księgowe,
17. identyfikować składniki majątku i źródeł jego finansowania,
18. prowadzić ewidencję operacji gospodarczych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
19. poprawić błędy księgowe,
20. ustalić wynik finansowy metodą księgową przy zastosowaniu różnych wariantów,
21. zaksięgować podział wyniku finansowego,
22. obliczyć różnice kursowe.
23. obliczyć amortyzację księgową i podatkową,
24. obliczyć i rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów
25. sporządzić sprawozdanie finansowe dla jednostki mikro, małej i jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji,
26. obliczyć i zinterpretować wybrane wskaźniki analizy finansowej
27. uruchomić i przystosować do potrzeb przedsiębiorstwa program finansowo-księgowy,
28. dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiotach produkcyjnych, usługowych i handlowych,
29. wprowadzić plan kont,
30. otwierać i zamykać księgi rachunkowe w programie finansowo-księgowym,
31. ewidencjonować operacje gospodarcze w programie finansowo-księgowym,
32. sporządzać zestawienia w programie finansowo-księgowym,
33. prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym,
34. prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,

35. sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
36. sporządzić jednostkowe sprawozdanie finansowe wybranych jednostek organizacyjnych w systemie komputerowym,
37. chronić bazę danych i archiwizować księgi rachunkowe prowadzone w programie finansowo-księgowym,
38. wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
39. określić podstawy prawne i źródła sporządzania sprawozdań finansowych,
40. podać ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych,
41. określić zakres i elementy jednostkowego sprawozdania finansowego w zależności od rozmiaru i przedmiotu prowadzonej działalności,
42. określić przydatność informacyjną sprawozdań finansowych,
43. określić tryb zatwierdzania, badania i ogłaszania sprawozdań finansowych,
44. wskazać podmioty mogące przeprowadzać rewizję sprawozdań finansowych,
45. archiwizować sprawozdania finansowe,
46. wykorzystać wybrane miary statystyczne do analizy wstępnej sprawozdań finansowych,
47. ocenić sytuację jednostki organizacyjnej na podstawie obliczonych wskaźników analizy finansowej,
48. zaprezentować dane i wyniki analizy w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej
			Uczeń potrafi:	
Bilans przedsiębiorstwa. Klasyfikacja aktywów i pasywów	charakterystyka składników aktywów	20	dokonać podziału składniki aktywów trwałych i obrotowych	EKA.07.3.(2).1
			dokonać szczegółowego podziału aktywów w ramach poszczególnych grup	EKA.07.3.(2).8
			dokonać szczegółowego podziału kapitałów własnych i obcych w podmiotach o różnej formie własności	EKA.07.3.(2).2
	Sporządzanie bilansu		sporządzać uproszczony bilans przedsiębiorstwa	EKA.07.3.(2).6
			stosować zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej	EKA.07.3.(2).7
			przedstawić sytuację finansową podmiotu na podstawie bilansu	EKA.07.3.(2).6
Operacje gospodarcze	25	interpretować cechy operacji gospodarcze	EKA.07.3.(8).1	
		formułować treść operacji gospodarczych różnego typu	EKA.07.3.(8).3	
		stosować zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej	EKA.07.3.(8).5	

	Ewidencja operacji gospodarczych		stosować zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórnego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych	EKA.07.3.(8).6
			interpretować treść ekonomiczną sald kont bilansowych	EKA.07.3.(8).8
			interpretować zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych	EKA.07.3.(8).9
			wykonać kolejne czynności w pracach księgowych od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia	
Konta księgowe	Funkcjonowanie kont	5	stosować poprawnie zasady funkcjonowania kont księgowych	EKA.07.3.(4).5
	Zestawienie obrotów i sald	5	stosować zasady i przestrzegać terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej	EKA.07.3.(10).1
			sporządzać zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach	EKA.07.3.(10).2
			stosować zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej	EKA.07.3.(10).3
			poprawiać błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej	EKA.07.3.(10).4
			poprawiać błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej	EKA.07.3.(10).5
	Dzielenie i łączenie kont	5	dokonać podziału pionowego i poziomego konta	EKA.07.3.(4).3
			uzgadniać analitykę z syntetyką	
			dokonywać łączenia kont	EKA.07.3.(4).4
			skorygować saldo konta składnika aktywów o salda kont korygujących	EKA.07.3.(4).6
			obliczyć salda końcowe konta połączonego, np. rozrachunkowego	EKA.07.3.(4).6
	Poprawianie błędów księgowych	4	poprawiać błędy księgowe stornem czarnym i czerwonym	EKA.07.3.(9).2
			poprawiać błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych	EKA.07.3.(9).3
	Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	2	otwierać konta księgi głównej i konta księgi pomocniczej	EKA.07.3.(5).6
			zamykać konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych	EKA.07.3.(5).8
Dokumentacja księgowa	Pojęcie i klasyfikacja dowodów księgowych	5	sporządzać dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarcze	EKA.07.3.(6).1
			sporządzać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych	EKA.07.3.(6).2
			poprawiać błędy w dowodach księgowych	EKA.07.3.(6).9
			formułować treści i operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych	EKA.07.3.(6).11
	Księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	5	księgować dokumenty rozliczeniowe	EKA.07.3.(7).1
			dobierać księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarcze	EKA.07.3.(7).2
			sporządzać księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania	EKA.07.3.(7).3
			sporządzać księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty	EKA.07.3.(7).4

	Zasady sporządzania dokumentów księgowych	10	sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	EKA.07.3.(7).5
			dekretować dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont	EKA.07.3.(6).10
			formułować treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych	EKA.07.3.(6).11
	Kontrola i archiwizacja dokumentacji księgowej	4	poprawiać błędy w dowodach księgowych	EKA.07.3.(6).5
			przeprowadzać kontrolę merytoryczną i formalnorachunkową	EKA.07.3.(6).7
			przeprowadzić kontrolę dowodów księgowych	EKA.07.3.(6).8
Koszty w rachunkowości finansowej	Kategorie wynikowe	25	ewidencjonować koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej	EKA.07.3.(3).2
			ewidencjonować koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej	EKA.07.3.(3).3
			ewidencjonować koszty i przychody finansowe	EKA.07.3.(3).4
			ewidencjonować koszty podstawowej działalności operacyjnej	EKA.07.3.(3).5
	Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	8	rozdzielać metody naliczania amortyzacji	EKA.07.5.(1).5
			obliczać różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego	EKA.07.5.(1).6
			obliczać różnice w odpisach amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych	EKA.07.5.(1).7
			sporządzać plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych	EKA.07.5.(1).8
			sporządzać tabelę amortyzacyjną z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej	EKA.07.5.(1).9
	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	2	ewidencjonować koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe	EKA.07.5.(3).9
			ewidencjonować czynne rozliczenia międzyokresowe	EKA.07.5.(3).9
			ewidencjonować bierne rozliczenia międzyokresowe	EKA.07.5.(3).9
			interpretować salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów	EKA.07.5.(3).11
	Rozliczenie kosztów działalności jednostki	30	ewidencjonować koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych	EKA.07.5.(3).4
			sporządzać rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace	EKA.07.5.(3).5
			ewidencjonować koszty produkcji działalności pomocniczej	EKA.07.5.(3).6
			ewidencjonować koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej	EKA.07.5.(3).7
			ewidencjonować koszty działalności podstawowej	EKA.07.5.(3).8
			interpretować salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów	EKA.07.5.(3).11
	Kalkulacja kosztów	20	stosować rodzaje kalkulacji kosztów	EKA.07.5.(4).2
			stosować metody kalkulacji kosztów	EKA.07.5.(4).3
			stosować różne metody kalkulacji kosztów wg typu produkcji	EKA.07.5.(4).4
			stosować klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich	EKA.07.5.(4).5
			obliczać jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonyego różnymi metodami kalkulacji kosztów	EKA.07.5.(4).6
			wyceniać aktywa i pasywa, np. wg ceny zakupu, ceny nabycia, ceny sprzedaży netto, kosztu wytworzenia, ceny ewidencyjnej, wartości nominalnej, wartości godziwej, kwoty wymaganej zapłaty i kwoty wymagającej zapłaty	EKA.07.5.(2).1
			obliczać wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów	EKA.07.5.(2).2
			obliczać wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych	EKA.07.5.(2).3

Wycena aktywów i pasywów w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	Wycena aktywów trwałych i obrotowych oraz pasywów	50	stosować metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło pierwsze wyszło”	EKA.07.5.(2).4
			obliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu	EKA.07.5.(2).5
			obliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu	EKA.07.5.(2).6
			ustalić odpis aktualizujący	EKA.07.5.(2).7
			obliczać odpisy aktualizujące wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności	EKA.07.5.(2).8
			stosować kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych	EKA.07.5.(2).9
			obliczać różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych	EKA.07.5.(2).10
			wyceniać składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących	EKA.07.5.(2).11
			wyceniać składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych	EKA.07.5.(2).12
			wyceniać składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej	EKA.07.5.(2).13
Wynik finansowy	Ustalanie wyniku finansowego	45	obliczać wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym	EKA.07.5.(5).2
			obliczać wynik finansowy brutto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym	EKA.07.5.(5).3
			obliczać obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach	EKA.07.5.(5).4
			ewidencjonować koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów	EKA.07.5.(5).5
			obliczać podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych	EKA.07.5.(5).8
			ewidencjonować rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego	EKA.07.5.(5).9
			obliczać wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym	EKA.07.5.(5).10
			ustalać wynik finansowy netto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym	EKA.07.5.(5).11
	Rozliczanie wyniku finansowego	10	sporządzać rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe	EKA.07.5.(5).12
			ewidencjonować operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach	EKA.07.5.(6).2
			ewidencjonować operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach	EKA.07.5.(6).5
			ewidencjonować operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych	EKA.07.5.(6).6
			interpretować saldo konta rozliczenie wyniku finansowego	EKA.07.5.(6).7
	Proces przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji	5	inwentaryzować składniki majątku metodą spisu z natury	EKA.07.4.(2).2
			inwentaryzować składniki majątku metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników	EKA.07.4.(2).3
			inwentaryzować składniki majątku metodą potwierdzenia salda	EKA.07.4.(2).4
			Sporządzać dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej	EKA.07.4.(2).6

Inwentaryzacja			sporządzać dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej	EKA.07.4.(2).7
	Różnice inwentaryzacyjne	5	obliczać niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne	EKA.07.4.(3).2
			obliczać ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi	EKA.07.4.(3).3
	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	20	ewidencjonować ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku	EKA.07.4.(4).1
			rozliczać niedobory niezawinione	EKA.07.4.(4).2
			rozliczać niedobory zawinione	EKA.07.4.(4).3
			rozliczać nadwyżki	EKA.07.4.(4).4
			obliczać kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami	EKA.07.4.(4).6
			obliczać kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych	EKA.07.4.(4).7
			rozliczać niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych	EKA.07.4.(4).8
			rozliczać niedobory zawinione bezsporne i sporne	EKA.07.4.(4).9
			rozliczać nadwyżki inwentaryzacyjne	EKA.07.4.(4).10
Prowadzenie księgi rachunkowej z wykorzystaniem technologii informacyjnej i systemów komputerowych	Wykorzystanie programu Rewizor GT do prowadzenia ksiąg rachunkowych	50	stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek	EKA.07.3.(11).1
			stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych	EKA.07.3.(11).2
			stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług	EKA.07.3.(11).3
			stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień	EKA.07.3.(11).4
Prowadzenie rozliczeń podatkowych z wykorzystaniem technologii informacyjnej i systemów komputerowych		50	stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych	EKA.07.5.(7).1
			stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych	EKA.07.5.(7).2
			stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną	EKA.07.5.(7).3
Jednostkowe sprawozdanie finansowe w wybranych jednostkach	Zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym różnych podmiotów	20	sporządzać bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro	EKA.07.6.(2).4
			sporządzać bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej	EKA.07.6.(2).5
			sporządzać bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji	EKA.07.6.(2).7
Analiza finansowa	Pojęcie, zadania analizy finansowej	20	obliczać wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych	EKA.07.6.(3).2
			obliczać wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności	EKA.07.6.(3).3
			interpretować obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych	EKA.07.6.(3).4
			Interpretować obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności	EKA.07.6.(3).5

			sporządzać informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie	EKA.07.6.(3).6
			sporządzać informację o sytuacji majątkowofinansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe	EKA.07.6.(3).7
Razem liczba godzin		450		

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Przedmiot „Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej” głównie opiera się na wiadomościach i umiejętnościach zrealizowanych na przedmiocie „Podstawy rachunkowości finansowej”, stąd też bardzo ważne jest, aby treści realizowane na przedmiocie „Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej” nie wyprzedzały wiadomości i umiejętności kształconych na przedmiocie „Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej”. Celem przedmiotu jest w głównej mierze wyćwiczenie umiejętności ewidencjonowania na kontach różnych operacji gospodarczych, ustalenie wyników jednostki organizacyjnej i przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecaną metodą pracy jest pogadanka-rozmowa, wykład informacyjny, ćwiczenia praktyczne, tekst przewodni. Wykład powinien być wspomagany pokazem multimedialnym. Można zastosować też pracę z tekstem ustawy o rachunkowości i ustaw podatkowych.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni rachunkowości. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zespołowo, grupowo i indywidualnie.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

ustawa o rachunkowości i inne akty prawne wykorzystywane w rachunkowości;

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;

wzory dokumentów;

formularze do wypełnienia;

prezentacje multimedialne;

komputer;

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, na dobieranie, z luką, krótkiej odpowiedzi i rozszerzonej odpowiedzi), odpowiedzi ustnych oraz poprzez obserwację wykonywanych zadań.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych, a także samych warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia do wyznaczonych celów zajęć i możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanej formy, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej,
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników,
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych,
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli,
- arkusze ewaluacji procesu kształcenia dla rodziców uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu ich dzieci w naukę.

NAZWA PRZEDMIOTU:

PRAKTYKI ZAWODOWE

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.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 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.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Etap realizacji
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych					
I. Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac	1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa		– określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe – określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe	– określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów	Klasa II semestr II
	2. Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie		– wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika – zidentyfikować terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	– określić sposób zabezpieczenia danych osobowych w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe – zakwalifikować dokumenty pracownicze stosowane w przedsiębiorstwie, w którym realizuje praktyki zawodowe do kategorii archiwalnej	Klasa II semestr II
	3. Dokumentacja kadrowa stosowane w przedsiębiorstwie		– zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie – zidentyfikować ewidencje i rejestry związane zatrudnianiem pracowników prowadzone w przedsiębiorstwie – prowadzić sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych – prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi – rozliczyć podróże służbowe	– zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych – przygotować umowę o pracę i umowy cywilnoprawne – określić rodzaje rejestrów i ewidencji stosowana w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe – przygotować umowy cywilnoprawne – określić jak w przedsiębiorstwie rozwiązane są zagadnienia świadczeń socjalnych – wystawić polecenie wyjazdu służbowego – sprawdzić poprawność wypełnienia rachunku podróży służbowej	Klasa II semestr II
	4. System wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie		– zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników stosowane przez przedsiębiorstwo – zidentyfikować składniki składające się na wynagrodzenia brutto w przedsiębiorstwie – zidentyfikować obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń występujące w przedsiębiorstwie	– obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według systemów wynagrodzeń stosowanych w przedsiębiorstwie – obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego występujące w przedsiębiorstwie – obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego – obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych – wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych	Klasa II semestr II

	5. System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie		- określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie	- sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy - rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego stosowanego w przedsiębiorstwie, np. sporządzić listę płac, sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządzić imienne karty przychodów dla pracownika	Klasa II semestr II
	6. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej		- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - określić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - określić zasady wpłaty składek do ZUS	- sporządzić zestaw dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić zestaw dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	Klasa II semestr II
II. Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym	1. Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka		- sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności - rozróżnić funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych - rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy	- określić przedmiot działalności biura rachunkowego, w którym realizuje praktyki zawodowe - zidentyfikować rodzaje podmiotów obsługiwanych przez biuro - określić istotę organizacji procesu produkcji i sprzedaży w podmiotach produkcyjnych obsługiwanych przez biuro - rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym w jednostkach obsługiwanych przez biuro - określić rodzaj usług wykonywanych przez podmioty obsługiwane w biurze	Klasa III semestr I
	2. Podatki i formy opodatkowania klientów biura		- zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna - sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne - zidentyfikować elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach - sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego	- dokonać analizy danych podmiotów obsługiwanych przez biuro pod kątem form opodatkowania - określić formy opodatkowania klientów biura na podstawie prowadzonych ewidencji - dostosować rodzaj ustawy podatkowej do zgłoszonej formy opodatkowania - określić status klienta biura w zakresie podatku od towarów i usług - wskazać przedmiot opodatkowania wybranych podmiotów obsługiwanych przez biuro	Klasa III semestr I

				- obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach - sporządzić dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług - sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych - obliczyć odsetki od zaległości budżetowych - obliczyć termin graniczny przechowywania dokumentów podatkowych	
	3. System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych		- określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanej w biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić system wysyłki e-deklaracji i JPK stosowany w biurze	- prowadzić księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego stosowanego w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe - prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe - prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze - prowadzić ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia - ewidencję przebiegu pojazdu dla klientów biura - sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego	Klasa III semestr I
	4. Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych		- określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą niebędących osobami prawnymi - określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	- sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek organizacyjnych nieprowadzących ksiąg rachunkowych pod nadzorem opiekuna praktyk - sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej pod nadzorem opiekuna praktyk	Klasa III semestr I
EKA.07. Prowadzenie rachunkowości					
III. 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 zobowiązane do 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 księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego	- uzasadnić formę opodatkowania podmiotu, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić elementy polityki rachunkowości stosowanej w jednostce organizacyjnej - wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotu, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić zasady archiwizacji i ochrony baz danych stosowane w jednostce organizacyjnej	Klasa IV semestr II

	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 (funduszy) własnych - sklasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu - określić rezerwy na zobowiązania	- określić składniki aktywów i pasywów w podmiocie, w którym realizuje praktyki zawodowe - dokonać analizy rodzajów rezerw tworzonych w jednostce organizacyjnej	Klasa IV semestr II
	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	- określić koszty i przychody zaliczane do podstawowej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej - rozpoznać koszty i przychody zaliczane do pozostałej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej - rozpoznać koszty i przychody finansowe w jednostce organizacyjnej - określić system gromadzenia kosztów w jednostce organizacyjnej - określić rodzaj prowadzonego rachunku kosztów w jednostce - obliczyć kwotę odpisu amortyzacyjnego według metod stosowanych w jednostce organizacyjnej - określić koszt amortyzacji rocznej w jednostce na podstawie analizy tabeli amortyzacyjnej - określić zasady wyceny stosowane w jednostce organizacyjnej - ustalić wynik finansowy brutto metodą księgową zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez jednostkę - obliczyć obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe	Klasa IV semestr II
	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 księgowe na kontach	- rozpoznać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, środków pieniężnych, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych stosowane w jednostce - przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych - zadekretować wskazane dowody księgowe zgodnie z planem kont jednostki - zadekretować operacje gospodarcze w jednostce zgodnie z rodzajem operacji - zadekretować operacje gospodarcze w jednostce zgodnie z zasadami księgowymi	Klasa 4 semestr 2

				– zaewidencjonować operacje gospodarcze na kontach zgodnie z techniką stosowaną w jednostce (ręcznie, w programie finansowo-księgowym) – poprawić ewentualne błędy według zasad księgowych – sporządzić i sprawdzić zestawienia obrotów i sald	
	5. Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej		– ustalić elementy analizy finansowej prowadzone w jednostce organizacyjnej	– rozpoznać elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego składanego przez jednostkę organizacyjną, w której realizuje praktyki zawodowe – ustalić czy sprawozdanie jednostki podlega badaniu	Klasa IV semestr II
Razem liczba godzin					

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Czterotygodniowe praktyki zawodowe do kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powinny być zorganizowane w dwóch transzach. Dwa tygodnie uczniowie powinni odbywać praktyki w działach kadr i płac w jednostkach o rozbudowanej strukturze organizacyjnej. Druga część praktyk w tej kwalifikacji (dwa tygodnie) dotyczy głównie rozliczeń podatkowych podmiotów mikro i osób fizycznych stąd powinna być realizowana w biurach rachunkowych i zaplanowana na drugi semestr klasy trzeciej, tak by praktykant miał możliwość sporządzać również rozliczenia roczne. Praktyka w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości powinna wynosić cztery tygodnie i być zorganizowana 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. W czasie praktyk uczeń powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami stosowanymi w praktyce gospodarczej. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecaną metodą jest *case study* (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole) oraz ćwiczenia praktyczne.

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- obowiązujące w jednostce organizacyjnej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia,
- ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki praktyki zawodowej,

- zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- formularze podatkowe i statystyczne,
- komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
- kalkulator.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

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.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu praktyki zawodowej powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do dalszej nauki w wybranym zawodzie, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych w wyniku odbytych praktyk, a także samych warunków i organizacji praktyki oraz poziomu współpracy szkoły z pracodawcami w zakresie podwyższania jakości praktyki zawodowej.