

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Program przedmiotowy o strukturze spiralnej

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

dla

5- letniego technikum (po szkole podstawowej) nr w szkolnym zestawie programów.....

Dostosowano na podstawie projektu

<https://www.ore.edu.pl/2019/08/programy-nauczania-zawodu-2019/>

Autorzy dostosowania:

Halina Niedzielska- Gmyrek

Marzanna Maj

Joanna Brdękiewicz

Agnieszka Koszmider

Piotr Krebs

Małgorzata Spychalska

STRUKTURA PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU

I. Wstęp do programu

Opis zawodu

Charakterystyka programu

Założenia programowe

II. Cele kierunkowe zawodu

III. Programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów

nazwa przedmiotu

cele ogólne

cele operacyjne

materiał nauczania podzielony na:

- działy programowe
- temat jednostki metodycznej
- wymagania programowe (podstawowe, ponadpodstawowe)

procedury osiągania celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji programu, proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza, ewaluacja przedmiotu

IV. Zalecana literatura do zawodu

ROZKŁAD ZAJĘĆ Z PODZIAŁEM NA PRZEDMIOTY ZAWODOWE

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431103							
Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych							
Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.07. Prowadzenie rachunkowości							
Nazwa przedmiotu kształcenia zawodowego	Liczba godzin w poszczególnych latach nauki					Razem	Uwagi o realizacji
	I	II	III	IV	V		
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych							
BHP w branży ekonomicznej	30					30	Kształcenie teoretyczne
Polityka i organizacja przedsiębiorstw	60	60				120	Kształcenie teoretyczne
Kadry i płace	90	60				150	Kształcenie teoretyczne
Rozliczenia finansowe przedsiębiorstw	60	60	30			150	Kształcenie teoretyczne
Elementy statystyki opisowej		60				60	Kształcenie teoretyczne
Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo – płacowej	90	90	60			240	Kształcenie praktyczne
Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych		60	90			150	Kształcenie praktyczne
Język obcy zawodowy			30			30	Kształcenie teoretyczne
EKA.07. Prowadzenie rachunkowości							
Podstawy rachunkowości finansowej			90	60		150	Kształcenie teoretyczne
Sprawozdawczość i analiza finansowa				60	60	120	Kształcenie teoretyczne

Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej			30	120	60	210	Kształcenie praktyczne
Systemy komputerowe w rachunkowości				150	90	240	Kształcenie praktyczne
Język obcy zawodowy			30			30	Kształcenie teoretyczne
Razem	330	390	360	390	210	1680	

I. 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.

Kształcenie zawodowe powinno ściśle korelować z kształceniem ogólnym ze względu na to, że efektywne funkcjonowanie na rynku pracy wymaga nie tylko wiedzy i umiejętności zawodowych, ale także przygotowania ogólnego. Ponadto absolwent szkoły zawodowej na rynku pracy powinien charakteryzować się takimi cechami, jak: kreatywność, przedsiębiorczość, komunikatywność, otwartość na zmiany, zdolność do samodoskonalenia i ciągłego dokształcania oraz umiejętnością oceny swoich możliwości.

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.

Obecnie wiele podmiotów na rynku krajowym współpracuje z podmiotami rynku europejskiego. Ponadto sporo przedsiębiorstw, w związku z otwartym rynkiem europejskim, prowadzi swoje działalności nie tylko na rynku krajowym, ale też bardzo często otwiera filie w krajach Wspólnoty. Na rynku polskim również coraz

częściej działają podmioty zagraniczne. Uwzględniając te czynniki trzeba też zwrócić uwagę na konieczność wyposażenia absolwenta technikum rachunkowości w kompetencję posługiwania się językiem obcym zawodowym.

Należy też zaznaczyć, że zawód technik rachunkowości łączy się z dużą odpowiedzialnością oraz wysokimi wymaganiami w zakresie jakości wykonywania zadań. Bardzo często bowiem od właściwie prowadzonych prac księgowo-rozliczeniowych zależą efekty ekonomiczne jednostki organizacyjnej oraz uniknięcie sankcji z tytułu błędnie naliczonych podatków. Szczególnego znaczenia nabiera to w małych jednostkach i biurach rachunkowych, w których często zadania całej komórki księgowo-finansowej powierza się jednej osobie. Zawód ten wymaga ciągłego doskonalenia głównie w zakresie zmieniających się aktów i norm prawnych wykorzystywanych w trakcie wykonywanych zadań zawodowych.

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. Ponadto uczeń po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych może uzupełnić dodatkową kwalifikację EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i po zdaniu egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację uzyskać dyplom w zawodzie technik ekonomista. Poszerzy w ten sposób swoje kompetencje o możliwość pracy biurowej w innych działach jednostek organizacyjnych.

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. Każda z kwalifikacji może być też kształcona w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Głównymi adresatami programu poza szkołami są uczący się i ich rodzice oraz pracodawcy.

Program nauczania dla zawodu technik rachunkowości biorąc pod uwagę organizację treści nauczania i powiązań między nimi jest programem o strukturze przedmiotowej. Rozpatrując sposób zagospodarowania treści w programie uwzględniono zasadę minimalnego ich zagospodarowania, co oznacza, że zakres treści i poziom ich trudności został dostosowany do uczniów o przeciętnych zdolnościach i jest programem przeznaczonym do wykorzystania w szkołach masowych. 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.

Właściwa realizacja programu nauczania jest uwarunkowana koniecznością realizacji poszczególnych treści nauczania w kolejności zaproponowanej przez autorów, wynikającej z korelacji kształcenia zawodowego. Ponadto należy zadbać o właściwe zaplanowanie w planie nauczania przedmiotów kształcenia ogólnego, tak by w zakresie skorelowanych treści kształcenia ogólnego z treściami kształcenia zawodowego wyprzedzały one treści nauczania zawodowego. Ważnym elementem w tym zakresie jest zatem ścisła współpraca nauczycieli kształcenia ogólnego z nauczycielami kształcenia zawodowego. Zespoły składające się z wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie powinny dokonać analizy celów i treści podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej dla zawodu technik rachunkowości i ustalić skorelowane treści oraz uwzględnić właściwy termin ich realizacji w nauczycielskich planach dydaktycznych. Należy też zadbać o to, by w zakresie skorelowanych z kształceniem zawodowym treści nauczania nauczyciele kształcenia ogólnego odwoływali się w trakcie ich realizacji do przykładów i sytuacji występujących w zawodzie technik rachunkowości. Odniesienie treści kształcenia ogólnego do sytuacji praktycznych w zawodzie przyczyni się to do podwyższenia motywacji i zainteresowania ucznia. W zakresie prawidłowego ukształtowania umiejętności zawodowych w programie zaleca się stosowanie wszelkiego rodzaju metod aktywizujących prowadzących do symulacji zadań wykonywanych na stanowisku pracy, rozwijania kreatywności uczących się oraz kształtowania właściwych cech i postaw wymaganych w zawodzie technik rachunkowości.

Szkoła realizująca program musi dostosować go do warunków szkoły, możliwości uczniów i predyspozycji dydaktycznych nauczycieli. Rzeczywista liczba godzin wynika z tygodniowego rozkładu zajęć w pięcioletnim technikum oraz ze szkolnego planu nauczania w klasach czteroletniego technikum funkcjonujących w pięcioletnim technikum. Program jest propozycją autorów, która wymaga dostosowania do rzeczywistych warunków każdej szkoły, aby spełniał wszystkie niezbędne warunki realizacji.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

W trakcie debaty poświęconej jakości kształcenia w zawodzie księgowego stwierdzono, że ciągle rośnie zapotrzebowanie na zawód księgowych. Profesor Elżbieta Mączyńska – prezes Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego stwierdziła, że „istnieje coraz większa rozbieżność między rzeczywistością gospodarczą

a kształceniem księgowych [...]. Rzeczywistość gospodarcza staje się coraz bardziej skomplikowana, a naciski na upraszczanie rachunkowości są coraz większe. Ogromnym błędem jest degradacja szkolnictwa zawodowego, które na poziomie szkół średnich dawało bardzo dobre wykształcenie i umiejętności, wypuszczając na rynek świetnie przygotowanych do pracy księgowych-rzemieślników”¹. W podobnym tonie wypowiedział się Franciszek Wala – prezes Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, który powiedział, m.in., że „model kształcenia księgowych istnieje, ale znikają szkoły średnie ekonomiczne, a uczelnie dobrze przygotowują studentów od strony teoretycznej. Brakuje im praktycznego przygotowania do zawodu.”². Ewa Sowińska – członek Krajowej Rady Biegłych Rewidentów, również oceniła, iż „nie ma właściwego modelu kształcenia księgowych, zwłaszcza brakuje prawdziwych rzemieślników zawodu. Powinny być szkoły zawodowe, dające solidne podstawy”³. Z analizy powyższych wypowiedzi wyraźnie widać, że brakuje na rynku szkół średnich wypuszczających na rynek porządných rzemieślników w rachunkowości i ekonomii.

Dotychczas zawód ten był kształcony w szkole policealnej co ze względu na czas trwania nauki nie dawało zadowalających wyników. Słuchacze nie posiadali dostatecznie ugruntowanych umiejętności. Na podstawie badań zapotrzebowania na ten zawód od 2019 roku Ministerstwo Finansów widzi potrzebę kształcenia w tym zawodzie w pięcioletnim technikum.

Absolwenci technikum rachunkowości wykształceni w systemie pięcioletnim powinni być dobrze przygotowani do wykonywania zawodu księgowego oraz dodatkowo wykonywania prac w dziale kadrowo-płacowym. Program nauczania w pełni pozwala na osiągnięcie niezbędnych na tych stanowiskach umiejętności. Rozwijający się dynamicznie rynek i ciągłe powstawanie na nim nowych podmiotów o różnych przedmiotach działalności, pozwalają stwierdzić, że będzie również rosnąć zapotrzebowanie na dobrze wyszkolonych księgowych i specjalistów w zakresie spraw kadrowo-płacowych. Zakładając dalszy rozwój absolwentów na studiach wyższych w połączeniu z umiejętnościami nabytymi w technikum rachunkowości, można przewidywać, że będą to w przyszłości również doskonali kandydaci na głównych księgowych czy kierowników działów personalnych w przedsiębiorstwach.

Ponadto w opisie zawodu zwrócono uwagę, że absolwenci technikum rachunkowości często znajdują zatrudnienie w biurach rachunkowych. W podmiotach tych szczególnie potrzebni są dobrzy rzemieślnicy rachunkowości bez konieczności wyższego wykształcenia. Rynek ten rozwija się bardzo szybko głównie ze względu na to, że tylko około 10% przedsiębiorstw zarejestrowanych w Polsce ma obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych. Pozostałe 90% rozlicza się z instytucjami budżetowymi na podstawie uproszczonych ewidencji podatkowych. Podmioty te nie tworzą komórek księgowości, a korzystają z usług biur rachunkowych. Technik rachunkowości ma zatem duże szanse zatrudnienia w tych jednostkach zwłaszcza, że dodatkowo poza umiejętnościami prowadzenia spraw rachunkowych jest też bardzo dobrze przygotowanym pracownikiem do działu kadr i płac. Należy też zwrócić uwagę, że deregulacja zawodu księgowego od 2014 r. pozwala na podjęcie działalności w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych bez świadectwa kwalifikacyjnego Ministra

¹ A. Pokojka, *Uczelnie kształcą księgowych teoretyków. O praktyce zapominają*, [w:] „Gazeta Prawna”, 2014, nr 224, s. 5.

² *Ibidem*, s. 5.

³ *Ibidem*, s. 5.

Finansów i wymaganych lat praktyki. Zwiększa to dodatkowo szanse absolwentów technikum rachunkowości, którzy będą mogli zarejestrować działalność w tym przedmiocie. Wysokie umiejętności i odbyte praktyki w różnych przedsiębiorstwach pozwolą im na zapewnienie dodatkowej gwarancji rzetelnego świadczenia tego rodzaju usług i konkurencyjność na rynku pracy.

W programie wyodrębniono 8 przedmiotów nauczanych w zakresie teoretycznym i 4 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 opisowej 4. Kadry i płace 5. Rozliczenia finansowe przedsiębiorstw	1. Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo-płacowej 2. Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych
EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
6. Podstawy prowadzenia rachunkowości finansowej 7. Sprawozdawczość i analiza finansowa 8. Język obcy zawodowy	3. Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej 4. Systemy komputerowe w rachunkowości

Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży ekonomicznej, Polityka i organizacja przedsiębiorstw oraz Elementy statystyki opisowej stanowią wprowadzenie i treści podstawowe niezbędne 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, Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo-płacowej oraz Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych 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 teoretycznych: Podstawy prowadzenia rachunkowości finansowej i Sprawozdawczość i analiza finansowa oraz w przedmiotach praktycznych: Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej i Systemy komputerowe w rachunkowości. 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 II lub III, albo w II i III w zależności od planów nauczania przyjętych w konkretnej placówce. 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.

II. 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;
- Wykorzystywania miar statystycznych w trakcie analizowania różnych procesów gospodarowania.

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.

III. 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	
			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	3	- 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 - 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	- 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 - zastosować zasady postępowania z odpadami
	2. Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce	2	- 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	- określić zadania i uprawnienia w zakresie minimalnych wymagań bezpiecznego użytkowania urządzeń biurowych - rozpoznać jednostki organizacyjne w systemie struktury organizacyjnej ochrony środowiska w Polsce

			działających w strukturach administracji państwowej w Polsce – określić zadania i uprawnienia zakładowych służb bhp w zakresie ochrony środowiska w miejscu pracy	
	3. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpiecznych warunków pracy	4	– 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
II. Zagrożenia występujące w środowisku pracy	1. Czynniki zagrożeń występujące w środowisku pracy biurowej	4	– 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
	2. Oddziaływanie czynników szkodliwych na organizm człowieka	4	– rozpoznać skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka – rozpoznać skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka – rozpoznać skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka	– 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

			- 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	
	3. Środki techniczne i ochrony zbiorowej w pracy biurowej	4	- 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
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	4	- 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

	2. Zapobieganie pożarom i ochrona środowiska w pracy biurowej	1	- 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
IV. Pierwsza pomoc poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	1. Procedury postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia	1	- 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 - określić zakres udzielanej pierwszej pomocy w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia
	2. Zasady udzielania pierwszej pomocy w wybranych sytuacjach	5	- 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
Razem liczba godzin		30		

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 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).

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:

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. Wdrażanie do systematycznego doskonalenia się.
7. Wdrażanie do pracy zespołowej i dobrego komunikowania się ze współpracownikami.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) wyjaśnić konieczność gospodarowania,
- 2) wyjaśnić zakres mikro i makroekonomii oraz przedmiot ekonomii pozytywnej i normatywnej,
- 3) określić konieczność dokonywania wyborów,
- 4) sklasyfikować potrzeby, zasoby, dobra i usługi;
- 5) wyjaśnić zagadnienie rzadkości i możliwości produkcyjnych,
- 6) omówić cechy gospodarki rynkowej,

- 7) określić formy własności organizacji,
- 8) scharakteryzować podmioty gospodarki rynkowej,
- 9) sklasyfikować przedsiębiorstwa według różnych kryteriów i określić zasady ich działania,
- 10) rozróżnić pojęcia: rynek, popyt, podaż, elastyczność popytu i podaży,
- 11) scharakteryzować rynek i czynniki określające rynek,
- 12) interpretować prawo popytu i podaży oraz wyjaśnić równowagę rynkową,
- 13) wykreślić krzywą popytu i podaży,
- 14) interpretować elastyczność popytu i podaży,
- 15) rozróżnić decyzje producentów funkcjonujących w różnych strukturach rynkowych,
- 16) wskazać współzależność działających na rynku podmiotów,
- 17) scharakteryzować obieg okrężny pieniądza i produktu,
- 18) omówić miary efektywności gospodarowania w państwie,
- 19) wskazać konsekwencje zachwiania równowagi gospodarczej,
- 20) dokonać interpretacji wskaźników opisujących skutki zachwiania równowagi gospodarczej,
- 21) omówić mechanizmy regulacji państwowej gospodarki,
- 22) uzasadnić potrzebę ingerencji rządu i banku centralnego w procesy gospodarcze,
- 23) wskazać korzyści i zagrożenia płynące z polityki otwartego rynku,

24) scharakteryzować podmioty produkcyjne, handlowe i usługowe,

25) komunikować się zgodnie z zasadami,

26) współpracować w małym zespole.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Podstawy mikro i makroekonomii	1. Wprowadzenie do ekonomii	20	– zidentyfikować przedmiot badań ekonomii – podać podział ekonomii – określić zakres makro- i mikroekonomii – zdefiniować pojęcia: prawa ekonomiczne, potrzeba, koszt alternatywny, rynek – sklasyfikować potrzeby	– określić systemy ekonomiczne – podać przykłady ponoszenia kosztów alternatywnych – obliczyć koszt alternatywny – uzasadnić potrzebę gospodarowania – podać przykłady form zaspakajania potrzeb – wyjaśnić cechy charakterystyczne potrzeb, dóbr i zasobów – wyjaśnić zagadnienie rzadkości a możliwości produkcyjne
	2. Rynek i jego mechanizmy	20	– sklasyfikować rynki według różnych kryteriów – określić funkcje rynku – zdefiniować popyt i podaż – omówić czynniki kształtujące popyt i podaż – określić prawo popytu i podaży oraz działanie mechanizmu rynkowego – przedstawić graficznie krzywą popytu i podaży oraz punkt równowagi rynkowej – scharakteryzować czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży – wyjaśnić pojęcia: konsument, przedsiębiorca, producent	– przyporządkować do opisanej sytuacji funkcję rynku – rozróżnić pojęcia: rynek, popyt, podaż, elastyczność popytu i podaży – zinterpretować prawo popytu i podaży oraz wyjaśnić równowagę rynkową – analizować skutki zmian popytu i podaży dla punktu równowagi rynkowej – objaśnić decyzje producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych – ocenić efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie

	3. Państwo jako regulator gospodarki krajowej i polityki zagranicznej	20	– omówić mechanizmy regulacji państwowej gospodarki – określić funkcje budżetu państwa – określić narzędzia polityki finansowej państwa – zdefiniować pojęcie i funkcje podatku – scharakteryzować obieg okrężny pieniądza i produktu – określić pojęcia: handel zagraniczny, import, eksport, nabycie i dostawa – wewnątrzwspólnotowa, bilans płatniczy, <i>terms of trade</i>, cło, kurs walut, kursy sztywne i płynne, aprecjacja	– wyjaśnić na przykładach skutki oddziaływania różnych narzędzi polityki państwa – rozróżnić mierniki rachunkowości społecznej – rozróżnić narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej – wskazać korzyści i zagrożenia płynące z polityki otwartego rynku
II. Podmioty gospodarcze	1. Pojęcie i rodzaje podmiotów gospodarczych	15	– zdefiniować podmiot gospodarczy – rozróżnić funkcje podmiotów gospodarczych – rozróżnić przedsiębiorstwa produkcyjne, handlowe i usługowe – rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych	– sklasyfikować przedsiębiorstwa ze względu na charakter działalności – sklasyfikować przedsiębiorstwa ze względu wielkość zatrudnienia – sklasyfikować przedsiębiorstwa ze względu formę własności – dobierać strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa
	2. Działalność przedsiębiorstw produkcyjnych	10	– rozróżnić pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji, procesu produkcji, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji	– obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego – objaśnić produkcję jednorodną, seryjną i masową – objaśnić pojęcia produkcja podstawowa, pomocnicza i uboczna – rozróżnić produkcję prostą i złożoną – omówić rodzaje dokumentów produkcyjnych w zależności od organizacji procesu produkcyjnego
	3. Działalność przedsiębiorstw handlowych i usługowych	10	– rozpoznawać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym – rozróżnić formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi, wystawy – rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy – wskazać cechy usług	– rozróżnić handel hurtowy tranzytowy i magazynowy – wskazać różnice w transzycie organizowanym i rozliczanym – omówić rodzaje sprzedaży wysyłkowej – odszukać w aktach prawnych zasady dokumentowania sprzedaży wysyłkowej

			- rozpoznać formy outsourcingu	- podać przykłady usług niematerialnych i materialnych - scharakteryzować usługi gastronomiczno-hotelarskie - scharakteryzować usługi komunikacyjne - scharakteryzować usługi budowlane
III. Zasady kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	1. Zasady skutecznej komunikacji	3	- rozpoznać formy i rodzaje komunikacji interpersonalnej - identyfikować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania - wskazywać bariery w komunikowaniu się	- przygotować scenki sytuacyjne na tematy związane z zadaniami zawodowymi, w trakcie których zastosuje poprawną komunikację w zakresie ubioru, gestów, postawy ciała, zwrotów grzecznościowych - przygotuje pismo do wysłania drogą elektroniczną z zastosowaniem reguł netykiety
	2. Zasady komunikacji w środowisku pracy biurowej	2	- wskazać przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - rozpoznać kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje	- rozpoznać zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnica zawodowa, powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej
	3. Osoba kreatywna i jej cechy	3	- rozpoznać cechy osoby kreatywnej - identyfikować czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja - identyfikować źródła zmian organizacyjnych - wymienić przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej - identyfikować metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	- wyjaśnić znaczenie zmiany w życiu człowieka - rozpoznać etapy cyklu życia organizacji - porządkować etapy wprowadzania zmiany
	4. Zasady planowania działań	5	- zdefiniować pojęcie planowania - porządkować etapy planowania - określać środki i narzędzia do wykonania zadań	- formułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania - sporządzać listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania - grupować zadania według kryterium ważności i pilności

				– określić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe – szacować budżet planowanego zadania
	5. Odpowiedzialność za podejmowane decyzje	2	– wskazywać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania – określić zachowania niezgodne z prawem	– identyfikować przyczyny i skutki zachowań ryzykownych – rozpoznawać przypadki naruszania norm i procedur postępowania
IV. Współpraca w zespole	1. Zasady współpracy w małym zespole	2	– określić zasady konstruktywnej współpracy w zespole	– formułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu – ustalać warunki współpracy – rozpoznać zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole
	2. Konflikty w zespole	2	– identyfikować funkcje konfliktu w organizacji – określić przyczyn konfliktu w zespole	– rozpoznawać sposoby rozwiązywania konfliktu w zespole
	3. Techniki radzenia sobie ze stresem	2	– identyfikować sytuacje wywołujące stres – wskazywać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej	– rozróżnić techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznać skutki stresu
	4. Planowanie ścieżki kariery zawodowej	2	– wskazać czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka – rozróżnić pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe – zidentyfikować elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego	– rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego – sporządzać ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej

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

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. Treningi interpersonalne powinny być prowadzone w klasopracowni z odpowiednią scenografią sali (układ wysepkowy stolików, krzesła ustawione w kręgu).

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;
- rzutnik multimedialny;
- 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 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. Ocena komunikacji i współpracy w zespole powinna być prowadzona na podstawie obserwacji pracy uczniów, samooceny uczniowskiej oraz specjalnie przygotowanych kart osiągnięć w tym zakresie.

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:**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:**

W wyniku kształcenia uczeń powinien umieć:

1. wyjaśnić miejsce statystyki w systemie informacji i systemie decyzyjnym,
2. posługiwać się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna,
3. wskazać źródła pozyskiwania danych statystycznych,
4. objaśnić sposoby zbierania danych statystycznych,
5. zebrać informacje o badanej zbiorowości,
6. grupować dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech,
7. prezentować opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,
8. identyfikować podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej,

9. obliczyć miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia, zinterpretować miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia, zinterpretować wyniki korelacji badanych zjawisk,
10. przeprowadzić analizę statystyczną badanej zbiorowości,
11. stosować arkusz kalkulacyjny do opracowania materiału statystycznego i przedstawiania go w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
12. stosować arkusz kalkulacyjny do obliczania miar statystycznych, np. współczynnika natężenia, wskaźników struktury i dynamiki, miar tendencji centralnej, miar rozproszenia,
13. wykorzystać arkusz kalkulacyjny i program do prezentacji wyników analizy statystycznej,
14. ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
15. przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
16. komunikować się w zespole,
17. planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
18. kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
19. stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
20. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
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
	2. Metody i organizacja badań statystycznych	5	- określić rodzaje badań statystycznych - rozpoznać źródła pozyskiwania danych statystycznych	- określić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań - dobierać narzędzie badawcze do rodzaju badania i zbiorowości

			- wymienić narzędzia do przeprowadzenia badań statystycznych	- przygotować wybrane narzędzie badawcze - wykorzystać dokumentację jednostki organizacyjnej do zgromadzenia danych tej zbiorowości
II. Opracowanie materiału statystycznego	1. Grupowanie statystyczne	5	- zliczyć materiał wybraną techniką - określić metody grupowania danych statystycznych	- uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium
	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 - 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
	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
	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
	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
	5. Analiza dynamiki	10	- zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy dynamiki	- dobrać dane do wyliczenia miar dynamiki

			- rozróżnić wielkości względne i bezwzględne - zdefiniować przyrost absolutny o podstawie stałej i zmiennej - rozróżniać przyrost absolutny i względny	- obliczyć i zinterpretować wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych - obliczyć przyrost absolutny o podstawie stałej i zmiennej - obliczyć przyrost względny - zinterpretować średnie tempo zmian
	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 - obliczyć i zinterpretować współczynnik korelacji - zaprezentować wyniki korelacji na wykresach
Razem liczba godzin		60		

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

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. 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:**KADRY I PŁACE****Cele ogólne**

1. Prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy.
2. Sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej.
3. Rozliczanie wynagrodzeń w różnych systemach płac.
4. Prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
5. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.
6. Prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń.

Cele operacyjne**Uczeń potrafi:**

- 1) W wyniku kształcenia uczeń powinien umieć:
- 2) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 3) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) wybrać kandydata na pracownika,
- 5) dobrać właściwą umowę do zatrudnienia pracownika,
- 6) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 7) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 8) prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- 9) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 10) rozliczyć świadczenia socjalne,

- 11) rozliczyć świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 12) prowadzić dokumentację płacową,
- 13) gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 14) obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 15) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 16) przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
- 17) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 18) organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
Kadry	Prawo pracy	15	-zidentyfikować rodzaje umów o pracę -zidentyfikować sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą -zidentyfikować prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika -zidentyfikować uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością -rozpoznać sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę	-określić zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy -stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego -stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie czasu pracy, np. praca w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta -stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę
	Prawo ubezpieczeń społecznych	10	-określić zakres ubezpieczeń społecznych -zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne	-stosować przepisy prawa ubezpieczeń społecznych w zakresie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych

			-zidentyfikować zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych	
Zasady postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą	5	-zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych – wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika -zidentyfikować konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych -opisać formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej -wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego	-stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych -stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych -zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych -sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych -zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej -stosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych -ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju	
Rekrutacja pracowników	15	-wskazać liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach -zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników -zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie -stosować zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi	-zredagować ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych -upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne -wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych -sporządzić harmonogram realizacji zadania	
Umowy o pracę i umowy cywilnoprawne	30	-zidentyfikować elementy umowy o pracę -określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę -zidentyfikować elementy umowy cywilnoprawnej -określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej	-sporządzić umowę o pracę -dobrać umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową -sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące powierzenia pracy, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie -zastosować zasady rozliczania czasu pracy pracownika zatrudnionego w różnych systemach -zinterpretować oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych	

	Dokumenty związane z zatrudnieniem	25	-zidentyfikować dokumenty związane z ubieganiem się o pracę -zidentyfikować dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy -zakwalifikować dokumenty do akt osobowych pracownika -zidentyfikować inne dokumenty pracownicze, np. ewidencje czasu pracy, rejestry -rozróżnić części akt osobowych pracownika	-sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy -zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych -prowadzić ewidencje i rejestry związane z zatrudnianiem pracowników, np. indywidualne karty ewidencji czasu pracy, indywidualne ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków, dokumentacja chorób zawodowych -sporządzić zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia
Płace	Rozliczanie wynagrodzeń	20	-zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników -rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy -rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych -zidentyfikować elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe itp. -zidentyfikować fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń -przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych -sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń -sporządzić zestawienie płac	-obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia -obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia -obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej -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, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych -obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe -pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności -określić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe

	Rozliczanie innych świadczeń związanych z pracą	10	-wskazać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych -wymienić zasady rozliczania podróży służbowych -wymienić zasady rozliczenia używania samochodu prywatnego do celów służbowych	-obliczyć roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych -określić sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych -sporządzić polecenie wyjazdu służbowego -rozliczyć rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych -sporządzić umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych -obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy
	Analiza kadrowo-płacowa	20	omówić zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych rozróżnić wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń	-sporządzić harmonogram realizacji zadania -obliczyć wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stany zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia -obliczyć wskaźniki do przeprowadzania analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń -zinterpretować obliczone wskaźniki zatrudnienia -zinterpretować obliczone wskaźniki wynagrodzeń -sformułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania -sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania
Razem		150		

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 kadrowo-płacowego, w szczególności: sporządzania dokumentacji pracy i płacy i dokumentów rozliczeniowych z urzędem skarbowym oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS. Ponadto przedmiot powinien uświadomić uczniom, jak duże znaczenie dla wyników finansowych działalności jednostki organizacyjnej ma właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczeń powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne, 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 trakcie zajęć ocenie podlegać powinny efekty pracy ucznia w postaci rozwiązań zadań praktycznych, 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 z kontrahentami,
- 2) wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- 3) wymienić rodzaje weksli i wyjaśnić zasady obrotu wekslowego,
- 4) sporządzić dokumenty związane z obrotem pieniężnym,
- 5) prowadzić rozliczenia rozrachunków krajowych i zagranicznych,
- 6) rozróżnić formy współpracy z bankami,

- 7) prowadzić rozliczenia pieniężne za pośrednictwem banku,
- 8) rozróżnić rodzaje kredytów bankowych,
- 9) sklasyfikować rodzaje rachunków bankowych,
- 10) obliczyć koszty i przychody usług świadczonych przez bank,
- 11) analizować i wybierać oferty kredytowe banków,
- 12) zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów,
- 13) wyliczyć koszty i przychody z transakcji z kontrahentami,
- 14) obliczać i interpretować dokumenty w transakcjach przeterminowanych,
- 15) wyjaśnić pojęcia z zakresu finansów publicznych dotyczące podatków i opłat publicznych,
- 16) sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów,
- 17) rozliczyć podatki osób fizycznych i jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzić ewidencje podatkowe,
- 19) rozliczać podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego,
- 20) sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 21) zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 22) określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- 23) wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- 24) obliczać składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 25) sporządzić dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 26) określić zasady wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych,
- 27) rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 28) zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 29) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,
- 30) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych,
- 31) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 32) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 33) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 34) komunikować się w zespole,
- 35) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 36) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 37) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
Rozliczenia z kontrahentami	Rozliczenia pieniężne	15	-zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych -wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych -scharakteryzować formy rozliczeń: gotówkowe i bezgotówkowe -zidentyfikować termin wymagalności transakcji -zidentyfikować transakcje przeterminowane -wskazać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego -scharakteryzować różnice kursowe	-sklasyfikować formy rozliczeń pieniężnych -rozróżnić dokumenty obrotu pieniężnego -sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego -sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego -obliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych -zinterpretować zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych -obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe
	Obrót wekslowy	10	-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 -sporządzić weksel prosty i trasowany, imienny i na okaziciela -obliczyć dyskonto i redyskonto weksla -obliczyć sumę wekslową -wyjaśnić zasady dochodzenia roszczeń wekslowych -dobrać sposób przenoszenia praw z weksla do rodzaju weksla
Rozliczenia z bankami	Współpraca jednostki organizacyjnej z bankami	20	-wymienić formy współpracy z bankami -zidentyfikować operacje bankowe -wymienić rodzaje kredytów bankowych -wymienić rodzaje rachunków bankowych -rozróżnić zapisy na wyciągu bankowym (zwiększenie, zmniejszenie, stan początkowy, stan końcowy)	-rozróżnić formy współpracy z bankami -rozróżnić operacje bankowe -rozróżnić rodzaje kredytów bankowych, -rozróżnić rodzaje rachunków bankowych

			-wskazać formy rozliczeń z bankami -wyjaśnić pojęcia factoringu, forfeitingu i gwarancji bankowej	-obliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych -wybrać najkorzystniejszą ofertę kredytową -obliczyć odsetki od lokat terminowych -obliczyć koszt usługi factoringu, forfaitngu i gwarancji świadczonej przez bank -obliczyć kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności
Rozliczenia podatkowe	Podstawowe pojęcia z zakresu podatków	35	-podać pojęcie i funkcje podatku -scharakteryzować podatki -zidentyfikować elementy konstrukcji podatków -scharakteryzować rodzaje podatków	-sklasyfikować podatki według różnych kryteriów -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 podatkowych -sporządzić informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy -sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji -sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

				-rozliczyć podatek akcyzowy i podatki lokalne
	Ewidencja podatkowa	30	-rozdzielić ewidencje podatkowe -archiwizować ewidencje podatkowe	-rejestrować dokumenty w ewidencjach podatkowych dla celów podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób fizycznych
Rozliczenia z ZUS	Rozliczenia z ZUS	40	-zidentyfikować 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 -wskazać podstawy naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych -rozdzielić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych -zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	-sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych -obliczyć składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych -sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych -sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych -sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego -sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
Razem		150		

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.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące, metoda tekstu przewodniego, metoda pracy z tekstem, stoliki eksperckie i przede wszystkim zadania praktyczne. Uczeń powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne, pracować z ustawami i rozporządzeniami, samodzielnie wyszukiwać odpowiedni zapis dotyczący postawionego problemu związanego z rozliczaniem podatków.

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;
- podręcznik dla ucznia;
- 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 praktycznych, 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:

PODSTAWY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI FINANSOWEJ

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. Stosowanie zasad wyceny składników majątku jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie inwentaryzacji.
6. Stosowanie podstawowych metod kalkulacji.
7. Nabycie umiejętności ustalanie wyniku finansowego jednostki organizacyjnej metodą pozaksiegową.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) posłużyć się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- 2) klasyfikować składniki majątku i źródła finansowania majątku,
- 3) sporządzić uproszczony bilans,
- 4) rozróżnić typy operacji gospodarczych,
- 5) określić wpływ operacji gospodarczych na bilans przedsiębiorstwa,
- 6) klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów,

- 7) określić wymagania formalne dowodów księgowych,
- 8) przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych,
- 9) określić zasady funkcjonowania kont księgowych,
- 10) księgować operacje gospodarcze na kontach bilansowych,
- 11) sporządzić zestawienie obrotów i sald,
- 12) księgować operacje gospodarcze na kontach wynikowych,
- 13) poprawić błędy księgowe,
- 14) prowadzić księgi pomocnicze,
- 15) uzgodnić ewidencję analityczną z syntetyczną,
- 16) obliczyć amortyzację księgową i podatkową,
- 17) rozróżniać warianty rachunku kosztów,
- 18) przeprowadzić kalkulację kosztów,
- 19) obliczyć jednostkowy koszt wytworzenia,
- 20) obliczać wynik finansowy metodą statystyczną

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Bilans przedsiębiorstwa. Operacje gospodarcze	1. Organizacja rachunkowości w jednostce gospodarczej	5	- wymienić podsystemy rachunkowości - wskazać elementy rachunkowości - wymienić użytkowników informacji pochodzących z rachunkowości - omówić funkcje i zasady rachunkowości - wskazać źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego - wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na status prawny jednostki i rozmiary działalności - wskazać elementy zasad (polityki) rachunkowości - wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotów prowadzących księgi rachunkowe - wyjaśnić budowę wzorcowego planu kont	- wskazać powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami rachunkowości - rozróżnić funkcje rachunkowości - określić przydatność informacyjną rachunkowości dla różnych użytkowników - rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości - określić związek pomiędzy rachunkowością finansową a zarządczą - omówić zadania rachunkowości finansowej i zarządczej - określić zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu technik komputerowych
	2. Charakterystyka składników aktywów	15	- wymienić składniki aktywów - zdefiniować aktywa trwałe i obrotowe - dokonać podziału aktywów na trwałe i obrotowe - rozwiązać proste zadania dotyczące identyfikacji i klasyfikacji majątku	- rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych - dokonać szczegółowego podziału aktywów w ramach poszczególnych grup - porównać strukturę aktywów w różnych podmiotach gospodarczych - obliczyć procentową strukturę majątku w podmiotach gospodarczych
	3. Charakterystyka składników pasywów	15	- zdefiniować kapitały własne i obce w podmiotach o różnej formie własności - klasyfikować zobowiązania ze względu na termin wymagalności i tytuły - rozróżniać rezerwy na zobowiązania - rozwiązać proste zadania dotyczące identyfikacji i klasyfikacji pasywów	- rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki - określić zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych

				- obliczyć procentową strukturę kapitałów i aktywów w różnych podmiotach gospodarczych
	4. Sporządzanie uproszczonego bilansu	10	- zdefiniować bilans przedsiębiorstwa - rozpoznać elementy formalne bilansu - określić zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej - wymienić podstawowe cechy i funkcje bilansu	- sporządzić uproszczony bilans na podstawie inwentarza zgodnie z obowiązującymi zasadami - sporządzić uproszczony bilans firmy produkcyjnej, handlowej, usługowej - określić rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów - wskazać formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie składników pasywów - ocenić sytuację finansową podmiotu na podstawie bilansu - obliczyć strukturę aktywów i pasywów bilansu
	5. Operacje gospodarcze	10	- zdefiniować pojęcie operacji gospodarczej - określić podstawowe cechy operacji gospodarczej - wymienić typy operacji gospodarczych	- rozpoznać operacje bilansowe - rozpoznać typy operacji bilansowych - określić wpływ operacji gospodarczych na składniki bilansu i sumę bilansową - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie zaistniałych zmian w składnikach bilansu
II. Konta księgowe	1. Funkcjonowanie kont	70	- zdefiniować pojęcie konta księgowego - wskazać elementy konta księgowego - rozpoznać rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe - wyjaśnić zasadę podwójnego zapisu - wyjaśnić sposób otwierania i zamykania kont księgowych - zdefiniować pojęcia: obrót konta i jego rodzaje oraz saldo konta i jego rodzaje - wyjaśnić zasady funkcjonowania kont bilansowych,	- otwierać konta księgowe - zaksięgować operacje bilansowe zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych - stosować zasadę zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych - zamknąć konto księgowe - określić treść ekonomiczną sald końcowych - zinterpretować zapisy na kontach bilansowych

			- omówić kolejne czynności w pracach księgowych od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia - określić związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem zamknięcia - zidentyfikować pojęcia wynikowe np. koszt, przychód, dochód, wynik finansowy - scharakteryzować koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. według: rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami pracy - wymienić układy gromadzenia kosztów - sklasyfikować przychody podstawowej działalności operacyjnej - rozpoznać koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej - rozpoznać koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej - rozpoznać koszty i przychody finansowe	- wskazać na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w zapisach na kontach księgowych - sporządzić zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej - sporządzić bilans końcowy w oparciu o uzgodnione zestawienie obrotów i sald - grupować, uporządkować koszty według różnych kryteriów - rozpoznać operacje wynikowe - rozpoznać typy operacji wynikowych - określić wpływ operacji gospodarczych na koszty, przychody i wynik finansowy - zaksięgować koszty w układzie rodzajowym i funkcjonalnym - zaksięgować przychody z podstawowej działalności operacyjnej - zaksięgować koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej - zaksięgować koszty i przychody finansowe - zinterpretować zapisy na kontach wynikowych
	2. Dzielenie i łączenie kont	10	- wyjaśnić celowość podziału i łączenia kont - wyjaśnić istotę podziału pionowego i poziomego konta - rozpoznać konta syntetyczne i analityczne - określić zasady uzgadniania analityki z syntetyką - rozpoznać konta podstawowe i korygujące - określić wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego - określić kryteria łączenia kont	- dokonać podziału poziomego i pionowego kont księgowych - dokonać łączenia kont księgowych - zaksięgować operacje gospodarcze zgodnie z zasadą zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych - uzgodnić obroty i salda kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej - sporządzić zestawienie obrotów i sald kont analitycznych prowadzonych do konta syntetycznego - skorygować saldo konta składnika aktywów o salda kont korygujących - ustalić salda końcowe konta połączonego, np. rozrachunkowego

	3. Poprawianie błędów księgowych	5	- zidentyfikować metody poprawiania błędów księgowych - określić wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty konta - wskazać błędy księgowe możliwe do wykrycia poprzez sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - wskazać błędy możliwe do wykrycia poprzez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej	- poprawić błędy księgowe korektą, stornem czarnym i stornem czerwonym - dobrać metodę poprawiania błędów księgowych do terminu w jakim je stwierdzono - dobrać metodę poprawiania błędów księgowych do techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych
III. Wynik finansowy	1. Ustalanie wyniku finansowego	10	- zidentyfikować elementy wyniku finansowego - obliczać podatek dochodowy od osób prawnych - znać metody ustalania wyniku finansowego	- obliczyć wynik finansowy metodą statystyczną w przedsiębiorstwie handlowym, produkcyjnym i usługowym - obliczyć podstawę księgową opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych - ustalić podatek księgowy - obliczyć podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych i rzeczywiste zobowiązanie podatkowe według przepisów podatkowych - obliczyć wynik finansowy metodą księgową
Razem liczba godzin		150		

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

Celem przedmiotu „Podstawy rachunkowości finansowej” jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania rachunkowości oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Program nauczania przedmiotu „Podstawy rachunkowości finansowej” stanowi podstawę do rozwinięcia na przedmiocie „Rachunkowość przedsiębiorstw w praktyce gospodarczej”, dlatego też ważne jest aby w tygodniowym planie nauczania został ujęty na początku kształcenia w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecaną metodą pracy jest pogadanka, wykład informacyjny, ćwiczenia praktyczne, 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. 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;
- ustawa o podatku dochodowym;
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- wzory dokumentów;
- formularze do wypełnienia;
- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny;
- komputer;
- kalkulator.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

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:

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZA FINANSOWA

Cele ogólne

1. Przygotowanie do korzystania z przepisów prawa podczas sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie.
2. Przygotowanie do wykorzystania sprawozdań finansowych w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
3. Kształtowanie umiejętności sporządzania sprawozdań finansowych i prowadzenia analizy finansowej wskaźnikowej.
4. Wdrażanie do pracy zespołowej.
5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac.
6. Kształtowanie właściwego dla technika rachunkowości języka zawodowego.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) określić podstawy prawne i źródła sporządzania sprawozdań finansowych,
- 2) podać ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych,
- 3) określić zakres i elementy jednostkowego sprawozdania finansowego w zależności od rozmiaru i przedmiotu prowadzonej działalności,
- 4) określić przydatność informacyjną sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzić sprawozdanie finansowe dla jednostki mikro, małej i jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji,
- 6) określić tryb zatwierdzania, badania i ogłaszania sprawozdań finansowych,
- 7) wskazać podmioty mogące przeprowadzać rewizję sprawozdań finansowych,

- 8) archiwizować sprawozdania finansowe,
- 9) wykorzystać wybrane miary statystyczne do analizy wstępnej sprawozdań finansowych,
- 10) obliczyć i zinterpretować wybrane wskaźniki analizy finansowej,
- 11) ocenić sytuację jednostki organizacyjnej na podstawie obliczonych wskaźników analizy finansowej,
- 12) zaprezentować dane i wyniki analizy w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Wprowadzenie do sprawozdawczości finansowej	1. Podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych	5	- zidentyfikować krajowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdań finansowych - zidentyfikować międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdań finansowych - określić zadania sprawozdawczości finansowej	- zinterpretować normy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu jednostkowego sprawozdania w podmiotach o różnej formie prawnej i różnym przedmiocie działalności - uzasadnić przydatność informacyjną sprawozdawczości finansowej
	2. Elementy składowe sprawozdania finansowego i ich wycena	5	- rozpoznać elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe - objaśnić poszczególne elementy sprawozdania finansowego - znać zasady wyceny bilansowej - wycenić składniki aktywów i pasywów do bilansu według wartości nominalnej	- dobrać elementy sprawozdania finansowego do formy prawnej i rozmiarów podmiotu - określić warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych - wycenić składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących - wycenić składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych

	3. Zatwierdzanie, badanie i ogłaszanie sprawozdań	5	- zidentyfikować organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach - wskazać terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego - określić podmioty zobowiązane do badania sprawozdania - wskazać termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu	- ustalić czy sprawozdanie danej jednostki podlega badaniu - objaśnić etapy badania sprawozdań - określić elementy i rodzaje opinii biegłego rewidenta - wskazać organy uprawnione do prowadzenia rewizji sprawozdań finansowych - podać sankcje za niedopełnienie obowiązku badania sprawozdania finansowego - określić zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającym ogłoszeniu
II. Jednostkowe sprawozdanie finansowe w wybranych jednostkach	1. Zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym różnych podmiotów	5	- zidentyfikować jednostki mikro i małe - określić zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro - określić zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek małych - określić zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji	- zinterpretować zapisy ustawy o rachunkowości w zakresie zakresu informacji wymaganych w sprawozdaniu finansowym w zależności od wielkości podmiotu - określić zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej - określić zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji - objaśnić przydatność informacyjną zestawienia obrotów i sald w przygotowaniu informacji dodatkowej
	2. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania dla wybranych jednostek	30	- podać zasady sporządzania bilansu sprawozdawczego - określić związek zestawienia obrotów i sald z bilansem - podać warianty sporządzania rachunku zysków i strat - wskazać zasady sporządzania rachunku zysków i strat - zakwalifikować sprawozdania do kategorii archiwalnej	- sporządzić bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro - sporządzić bilans sprawozdawczy dla jednostki małej - sporządzić bilans sprawozdawczy dla jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji - dobrać metodę sporządzania rachunku zysków i strat do wariantu rachunku kosztów

				– sporządzić rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym dla jednostki małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji – sporządzić rachunek zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym dla jednostki małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji – wskazać powiązanie sprawozdań finansowych z rozliczeniem rocznym w podmiotach o różnych formach organizacyjno-prawnych
III. Analiza finansowa	1. Pojęcie, zadania i organizacja prac analitycznych	10	– określić cel i zadania analizy finansowej – zidentyfikować przedmiot analizy finansowej – określić etapy prac analitycznych – zdefiniować metodę wskaźnikową i metodę porównań prowadzenia analiz – określić odchylenia względne i bezwzględne	– obliczyć i zinterpretować odchylenia od podanych wielkości wzorcowych
	2. Analiza wstępna sprawozdań finansowych	20	– przekształcić bilans sprawozdawczy w bilans analityczny – przekształcić rachunek zysków i strat w wersję analityczną – zidentyfikować podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej – wskazać miary statystyczne wykorzystywane w analizie wstępnej sprawozdań finansowych – podać wzorcowe relacje występujące pomiędzy składnikami bilansu – podać wzorcowe relacje występujące pomiędzy składnikami rachunku zysków i strat	– obliczyć wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych – zinterpretować obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych – sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki na podstawie obliczonych wskaźników analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych – zaprezentować dane i wyniki analizy wstępnej sprawozdań finansowych w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej
	3. Analiza finansowa wskaźnikowa	40	– określić zbiór wskaźników analizy finansowej – określić cel i zakres analizy płynności – określić cel i zakres analizy sprawności – określić cel i zakres analizy zadłużenia – określić celi zakres analizy rentowności	– obliczyć wskaźniki płynności finansowej – obliczyć wskaźniki sprawności działania jednostki – obliczyć wskaźniki poziomu zadłużenia

			- dobrać wskaźnik do obszaru analizy	- obliczyć wskaźniki rentowności - podać interpretację obliczonych wskaźników: płynności finansowej, sprawności działania, poziomu zadłużenia i rentowności - sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki na podstawie zmiany wskaźników analizy finansowej w czasie - sporządzić informację o sytuacji jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe - zaprezentować dane i wyniki analizy finansowej wskaźnikowej w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej
Razem liczba godzin		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

Realizacja przedmiotu Sprawozdawczość i analiza finansowa powinna być skoncentrowana na sporządzaniu sprawozdań finansowych z uwzględnieniem wyceny bilansowej poszczególnych składników aktyw i pasyw oraz obliczaniu wskaźników analizy finansowej, prawidłowym doborze danych do ich obliczenia, szacowaniu wyników oraz porównaniu obliczonych wskaźników z planowanymi lub wzorcowymi wielkościami.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecaną metodą pracy jest wszelkiego rodzaju dyskusja oraz zadania praktyczne w sporządzaniu sprawozdań i przeprowadzeniu ich analizy. Dyskusja powinna być wspomagana pokazem multimedialnym. Można zastosować też pracę z tekstem ustawy o rachunkowości i ustawy o biegłych rewidentach i ich samorządzie. Metoda pracy z tekstem pozwoli ukształtować u ucznia umiejętność korzystania z przepisów i ich interpretowania. Zalecanym rozwiązaniem jest też praca metodą tekstu przewodniego, która ułatwia czytanie trudnych tekstów.

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:

- ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki przedmiotu;
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- formularze sprawozdań do wypełnienia;
- podręcznik dla ucznia;
- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny;
- komputer;
- kalkulator.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

Ocenenie powinno dostarczyć informacji o stopniu osiągnięcia przez ucznia zaplanowanych celów kształcenia. Jednym z efektów końcowych jest umiejętność sporządzenia przez ucznia sprawozdań finansowych, stąd ocenie powinny podlegać takie elementy jak: dobór danych do sporządzenia konkretnego sprawozdania, ustalenie właściwych kwot zgodnie z zasadami wyceny, zachowanie rzetelności i czystości zapisu w sporządzanych sprawozdaniach. Drugim efektem jest umiejętność przeprowadzania przez ucznia analizy finansowej przedsiębiorstwa. W związku z zaplanowanymi celami ocenie powinna podlegać umiejętność stosowania wskaźników analitycznych w zadaniach praktycznych, ich interpretacja oraz wnioskowanie na ich podstawie o sytuacji firmy.

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:

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	
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Prowadzenie spraw kadrowych w języku obcym	1. Dokumentacja aplikacyjna i rekrutacja pracowników	10	- 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
	2. Komunikacja w trakcie trwania stosunku pracy	10	- 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 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

			- przeprowadzić rozmowę związaną z podróżą służbową - zarezerwować noclegi w języku obcym - współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych	- 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
II. Język obcy w konwersacji biznesowej	1. Dokumentacja biznesowa	10	- 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
	2. Kontakty biznesowe	10	- posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w biznesie i finansach - zabrać głos w dyskusji na tematy biznesowe - przeprowadzić spotkanie biznesowe w języku obcym - zinterpretować poprawnie typowe pytania zadawane przez klientów w języku obcym	- 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 - odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego tekstu o problematyce zawodowej

			- 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	- 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 urzędów wykorzystywanych w pracy biurowej	1. Obcojęzyczne instrukcje obsługi urządzeń biurowych	5	- posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami w trakcie wykonywania zadań zawodowych - posłużyć się obcojęzycznym oprogramowaniem komputerowym	- przeczytać i przetłumaczyć z języka obcego na język polski i instrukcje obsługi urządzeń stosowanych w pracy biurowej

			- współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań językowych	- skorzystać ze słownika dwujęzycznego w trakcie tłumaczenia instrukcji
	2. Obcojęzyczna dokumentacja techniczna	15	- 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
Razem liczba godzin		60		

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

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 UCZNIA/SŁUCHACZA

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:**SYSTEMY KOMPUTEROWE W DOKUMENTACJI KADROWO-PŁACOWEJ****Cele ogólne**

1. Wdrażanie do wykorzystywania pakietu biurowego do sporządzania dokumentacji pracowniczej, wykonania obliczeń i prowadzenia analiz kadrowo płacowych oraz wizualizacji ich wyników.
2. Wdrażanie do wykorzystywania aplikacji kadrowo-płacowych w pracach działu personalnego.
3. Wdrażanie do sporządzania dokumentów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w systemie komputerowym.

Cele operacyjne**Uczeń potrafi:**

- 1) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 2) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 3) prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 4) rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 5) rozliczać świadczenia socjalne z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 6) rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 7) prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 8) gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń w formie elektronicznej,
- 9) obliczać, interpretować i prezentować dane oraz wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 10) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,

- 11) przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
- 12) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 13) organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
Przygotowanie dokumentacji pracowniczey z wykorzystaniem pakietu biurowego	Sporządzanie dokumentacji pracowniczey w programie edytorskim	50	-wskazać właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej -określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze -rozpoznać środki ochrony narządu wzroku i układu mięśniowo-kostnego podczas pracy przy komputerze -korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej -korzystać z edytora tekstu do prowadzenia dokumentacji biurowej -korzystać z edytora tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych -przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej -stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych -stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych -stosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia	-przygotować dokumentację osobową w edytorze tekstu -przygotować korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i dochodach
	Wykonywanie obliczeń i prezentacja danych w arkuszu kalkulacyjnym	30	-korzystać z arkusza kalkulacyjny do sporządzania kalkulacji finansowych, zestawień statystycznych harmonogramów, tabel itp. -korzystać z arkusza kalkulacyjnego do przygotowania wizualizacji danych	-prezentować dane z obszaru kadrowo-płacowego w formie tabel, wykresów w arkuszu kalkulacyjnym -obliczyć wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń w arkuszu kalkulacyjnym

				-stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych -stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych
Programy specjalistyczne w dokumentacji kadrowo-płacowej	Wykorzystanie programu specjalistycznego do prowadzenia spraw kadrowych	75	-prowadzić dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego -obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego -prowadzić ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego -tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	-sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, 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, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika -zarządzać placami oraz danymi kadrowymi pracowników -stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych -stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych
	Wykorzystanie programu specjalistycznego do prowadzenia spraw płacowych	85	-prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem programu płacowego -obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego -prowadzić ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu płacowego -tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu płacowego	-rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika -zarządzać placami oraz danymi kadrowymi pracowników -stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych

			-stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych
Razem		240	

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 spraw kadrowo-płacowych z wykorzystaniem aplikacji kadrowo-płacowej oraz prowadzenia spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w programie specjalistycznym przeznaczonym do tego celu. 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 i do rozliczeń z ZUS. 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-płacowym 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:

SYSTEMY KOMPUTEROWE W ROZLICZENIACH FINANSOWYCH

Cele ogólne

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

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) prowadzić ewidencje przychodów w programie finansowo-księgowym,
- 2) ewidencjonować operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z zasadami,
- 3) prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia,
- 4) prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym,
- 5) sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego,
- 6) sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji,
- 7) obliczyć podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- 8) obliczyć wartości przychodów oraz poniesionych kosztów,
- 9) sporządzić zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) sporządzić zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) sporządzić wydruki zbiorcze i archiwizację danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- 13) poprawiać błędy w ewidencjach podatkowych,
- 14) drukować raporty, zestawienia i rejestry,

- 15) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,
- 16) sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych,
- 17) przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej,
- 18) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 19) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 20) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 21) komunikować się w zespole,
- 22) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 23) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 24) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
Systemy komputerowe w prowadzeniu ewidencji podatkowych	Zasady ogólne – podatkowa księga przychodów i rozchodów	50	- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych PKPiR	-ewidencjonować operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo- księgowym zgodnie z zasadami -prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia -prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansów- księgowym -sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płaćniczą do urzędu skarbowego -sporządzić rozliczenia roczne 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
	Karta podatkowa i ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	20	- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych	-prowadzić ewidencje przychodów w programie finansowo-księgowym -prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia -prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym -sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego -obliczyć podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych -sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji -obliczyć wartość przychodów -sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych na zasadach ogólnych -drukować raporty, zestawienia i rejestry przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektroniczne
Systemy komputerowe w prowadzeniu rozliczeń z ZUS	Dokumentacja zgłoszeniowa	30	- 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
	Dokumentacja rozliczeniowa i płatnicza	50	- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej	-importować dane z systemu kadrowo-płacowego do programu do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych -sporządzić zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie 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 -sporządzić dokument płatniczy
Razem		150		

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.

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 wyposażonej w stanowiska komputerowe z oprogramowaniem do prowadzenia ryczału ewidencjonowanego oraz księgi przychodów i rozchodów. 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;
- rzutnik multimedialny;
- 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;
- kalkulator.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

Oceny powinny 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. Oceny 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 GOSPODARCZEJ

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.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) posłużyć się terminologią z zakresu rachunkowości,
- 2) sporządzić dokumenty księgowe,
- 3) skontrolować i zadekretować dowody księgowe,
- 4) interpretować operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych,
- 5) przechowywać dowody księgowe,
- 6) identyfikować składniki majątku i źródeł jego finansowania,
- 7) prowadzić ewidencję operacji gospodarczych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- 8) poprawić błędy księgowe,

- 9) ustalić wynik finansowy metodą księgową przy zastosowaniu różnych wariantów,
- 10) zaksięgować podział wyniku finansowego,
- 11) obliczyć różnice kursowe.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Inwestycje i kredyty bankowe	1. Ewidencja środków pieniężnych i rozliczeń z bankami	15	- sklasyfikować składniki inwestycji - scharakteryzować poszczególne składniki inwestycji - zidentyfikować wymagania formalne dowodów obrotu pieniężnego - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów obrotu gotówkowego - scharakteryzować formy rozliczeń bezgotówkowych - rozpoznać rodzaje rachunków bankowych - rozpoznać rodzaje kredytów bankowych	- objaśnić inne środki pieniężne - sporządzić, skontrolować i zadekretować dokumenty obrotu gotówkowego - sporządzić, skontrolować i zadekretować dokumenty obrotu bezgotówkowego - zaewidencjonować operacje gospodarcze związane z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym - zastosować kursy walut obcych do wyceny środków pieniężnych w kasie - obliczyć różnice kursowe powstałe z wyceny środków pieniężnych i kredytów bankowych wyrażonych w walutach obcych - obliczyć i zaksięgować odsetki wekslowe - obliczyć i zaksięgować odsetki od lokat terminowych
	2. Ewidencja aktywów finansowych innych niż środki pieniężne	5	- wymienić rodzaje papierów wartościowych	- zaewidencjonować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie posiadanych papierów wartościowych i udzielonych pożyczek
II. Rozrachunki	1. Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	10	- sklasyfikować rozrachunki według różnych kryteriów - określić rodzaje rozrachunków - zidentyfikować wymagania formalne dokumentów rozrachunkowych - rozróżnić księgowe dokumenty rozrachunkowe - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów rozrachunkowych - dobrać księgowy dowód rozrachunkowy do treści operacji gospodarczej	- obliczyć odsetki za zwłokę w zapłacie przy rozrachunkach gospodarczych - sporządzić, skontrolować i zadekretować notę odsetkową - sporządzić dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. wezwanie do zapłaty - zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie rozrachunków

				- z dostawcami i odbiorcami - zastosować kursy walut obcych do wyceny rozrachunków wyrażonych w walutach obcych - obliczyć różnice kursowe powstałe z wyceny rozrachunków wyrażonych w walutach obcych
	2. Rozrachunki publicznoprawne	2	- sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów dokumentujących rozrachunki publiczno-prawne - dobrać księgowy dowód dokumentujący rozrachunki publicznoprawne do treści operacji gospodarczej	- obliczyć odsetki za zwłokę w zapłacie przy zobowiązaniach budżetowych - zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie rozrachunków publicznoprawnych
	3. Rozrachunki z pracownikami	5	- sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów dokumentujących rozrachunki z pracownikami - dobrać księgowy dowód dokumentujących rozrachunki z pracownikami do treści operacji gospodarczej	- zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie rozrachunków z pracownikami - rozliczyć koszty podróży służbowych
	4. Pozostałe rozrachunki	2	- sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów dokumentujących pozostałe rozrachunki - dobrać księgowy dowód dokumentujących pozostałe rozrachunki do treści operacji gospodarczej	- zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie pozostałych rozrachunków
III. Obrót materiałowy	1. Rozliczanie procesu zakupu materiałów	10	- zidentyfikować wymagania formalne przychodowych dowodów księgowych obrotu materiałowego - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie przychodowych dowodów księgowych obrotu materiałowego - dobrać księgowy dowód przychodowy obrotu materiałowego do treści operacji gospodarczej	- skontrolować i zadekretować dokumenty przychodowe obrotu materiałowego - wycenić składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych konta rozliczenie zakupu materiałów - sporządzić dokument-polecenie księgowania dotyczący rozliczenia zakupu materiałów - zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zakupu materiałów

				- obliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów przyjętych do magazynu
	2. Ewidencja rozchodu materiałów	10	- zidentyfikować wymagania formalne rozchodowych dowodów księgowych obrotu materiałowego - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie rozchodowych dowodów księgowych obrotu materiałowego - dobrać księgowy dowód rozchodowy obrotu materiałowego do treści operacji gospodarcze	- skontrolować i zadekretować dokumenty rozchodu obrotu materiałowego - sporządzić dokument-polecenie księgowania dotyczący rozliczenia odchyłeń od cen ewidencyjnych materiałów i kosztów zakupu - zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące rozchodu materiałów (wydanie materiałów do zużycia, rozliczenie odchyłeń od cen ewidencyjnych materiałów, rozliczenie kosztów zakupu) - wycenić materiały z uwzględnieniem stanów kont korygujących - wycenić materiały w cenie zakupu i cenie nabycia
IV. Aktywa trwałe	1. Ewidencja zmian w stanie i ruchu środków trwałych	10	- rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny środków trwałych, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, koszt historyczny, cena ewidencyjna, wartość początkowa, wartość godziwa, wartość bieżąca - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych obrotu środkami trwałymi - dobrać księgowy dowód obrotu środkami trwałymi do treści operacji gospodarczej	- obliczyć wartość początkową środków trwałych - sporządzić, skontrolować i zadekretować dokumenty obrotu środkami trwałymi - dokonać odpisów amortyzacyjnych środków trwałych - wycenić składniki środków trwałych z uwzględnieniem stanów kont korygujących - zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie środków trwałych (np. zakup, sprzedaż, darowizna, likwidacja, umorzenie, wytworzenie we własnym zakresie) - analizować zapisy tabeli amortyzacyjnej
	2. Środki trwałe w budowie	2	- rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny środków trwałych w budowie, np. koszt wytworzenia, wartość początkowa	- zidentyfikować koszty składające się na wycenę środków trwałych w budowie - zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie środków trwałych w budowie

			- wymienić koszty zaliczane do kosztów środków trwałych w budowie - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych dotyczących środków trwałych w budowie - dobrać księgowy dowód dotyczący środków trwałych w budowie do treści operacji gospodarczej	- rozliczyć koszty poniesione na środki trwałe w budowie
	3. Wartości niematerialne i prawne	2	- rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny wartości niematerialnych i prawnych, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, koszt historyczny, cena ewidencyjna, wartość początkowa, wartość godziwa, wartość bieżąca - formułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych obrotu wartościami niematerialnymi i prawnymi - dobrać księgowy dowód obrotu wartościami niematerialnymi i prawnymi do treści operacji gospodarczej	- obliczyć wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych - skontrolować i zadekretować dokumenty obrotu wartościami niematerialnymi i prawnymi - wycenić składniki wartości niematerialnych i prawnych z uwzględnieniem stanów kont korygujących - dokonać odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych - zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie wartości niematerialnych i prawnych (np. zakup, sprzedaż)
V. Rachunek kosztów	1. Ewidencja kosztów w uproszczonych wariantach rachunku kosztów	20	- rozróżnić koszty proste i złożone - rozróżnić układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki - rozróżnić koszty układu rodzajowego - rozróżnić koszty układu podmiotowo-funkcjonalnego - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w układzie rodzajowym - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w układzie podmiotowo-funkcjonalnym	- sporządzić dokumenty polecenie księgowania dotyczące ewidencji kosztów w układzie rodzajowym - zaksięgować koszty działalności podstawowej w układzie rodzajowym - sporządzić dokumenty polecenia księgowania dotyczące ewidencji kosztów w układzie funkcjonalno-kalkulacyjnym - zaksięgować koszty w układzie podmiotowo-funkcjonalnym

	2. Ewidencja i rozliczanie kosztów w rozwiniętym rachunku kosztów	10	- rozróżnić warianty organizacji rachunku kosztów - sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty ewidencjonowane w rozwiniętym rachunku kosztów	- sporządzić dokumenty polecenia księgowania dotyczące ewidencji kosztów i ich rozliczania w rozwiniętym rachunku kosztów - zaksięgować koszty w rozwiniętym rachunku kosztów - rozliczyć koszty pośrednie, koszty rozliczane w czasie i koszty działalności pomocniczej
	3. Wycena stanów i zużycia czynników produkcji	15	- rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów, np. cena zakupu, cena nabycia, koszt wytworzenia, koszt historyczny, cena ewidencyjna, wartość początkowa, wartość godziwa, wartość bieżąca - scharakteryzować zasady wyceny aktywów trwałych - określić warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji - rozróżnić metody naliczania amortyzacji - rozpoznać różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - zidentyfikować składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego - wskazać czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej - omówić metody wyceny zużycia materiałów po koszcie historycznym i w stałych cenach ewidencyjnych	- obliczyć wartość początkową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - rozpoznać różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego - obliczyć amortyzację podatkową różnymi metodami - obliczyć amortyzację księgową różnymi metodami - wyjaśnić różnice w ujęciu bilansowym i podatkowym amortyzacji - wycenić składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących - sporządzić plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych - sporządzić tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej - wycenić zużycie materiałów po koszcie historycznym (LIFO, FIFO, HIFO, LOFO, cen przeciętnych) - wycenić zużycie materiałów w systemie stałych cen ewidencyjnych - sporządzić rozdzelnik zużycia materiałów - wycenić środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz materiały na koniec okresu sprawozdawczego

	4. Rozliczenia międzyokresowe kosztów	5	- wskazać koszty podlegające rozliczeniu w czasie - określić czynne rozliczenia międzyokresowe - określić bierne rozliczenia międzyokresowe	- rozliczyć koszty międzyokresowe czynne - rozliczyć koszty międzyokresowe bierne
	5. Koszty działalności pomocniczej	10	- zdefiniować działalność pomocniczą podmiotu - zidentyfikować odbiorców świadczeń wydziałów pomocniczych - wskazać kierunki powiązań pomiędzy wydziałami pomocniczymi	- wskazać wydziały działalności pomocniczej spośród wszystkich wydziałów na podstawie opisu profilu działalności podmiotu - rozliczyć koszty wydziałów pomocniczych w przypadku braku świadczeń wzajemnych, powiązań jednokierunkowych i świadczeń wzajemnych
	6. Kalkulacja kosztów	15	- zidentyfikować pozycje kalkulacyjne kosztów - rozpoznać rodzaje kalkulacji - rozpoznać metody kalkulacji kosztów - wskazać różnice między kosztami bezpośrednimi i pośrednimi - omówić klucze podziałowe stosowane przy rozliczaniu kosztów pośrednich	- dobrać metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji, np. masowej, seryjnej, jednostkowej - obliczyć koszty produkcji - sporządzić tabelę kalkulacyjną - obliczyć koszt jednostkowy wytworzenia, produktu gotowego, półproduktu i produkcji w toku, stosując różne metody kalkulacji - sprawdzić wyniki kalkulacji - dobrać klucz podziałowy do rozliczenia kosztów pośrednich - rozliczyć koszty pośrednie
VI. Produkty pracy	1. Ewidencja zwiększenia stanu produktów pracy	15	- sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów przychodowych obrotu produktami pracy - dobrać księgowy dowód przychodowy obrotu produktami pracy do treści operacji gospodarcze	- zaewidencjonować wyniki kalkulacji - wycenić wyroby gotowe z uwzględnieniem stanów kont korygujących - skontrolować i zadekretować dokumenty przychodowe produktów pracy - zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące przyjęcia z produkcji produktów pracy w koszcie rzeczywistym i planowanym - sporządzić dokument-polecenie księgowania dotyczący rozliczenia

				przyjęcia produktów pracy w koszcie planowanym
	2. Ewidencja zmniejszenia stanu produktów pracy	15	- sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych dotyczących momentu rzeczowego i finansowego sprzedaży wyrobów gotowych - dobrać księgowy dowód rozchodowy obrotu produktami pracy do treści operacji gospodarczej	- skontrolować i zadekretować dokumenty rozchodowe produktów pracy - księgować operacje gospodarcze dotyczące momentu rzeczowego i finansowego sprzedaży wyrobów gotowych - rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych - księgować braki produkcyjne - sporządzić dokument-polecenie księgowania dotyczący rozliczenia odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych
VII. Obrót towarowy	1. Rozliczenie procesu zakupu towarów	10	- sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie przychodowych dowodów księgowych obrotu towarowego - dobrać księgowy dowód przychodowy obrotu towarowego do treści operacji gospodarczej	- wycenić towary z uwzględnieniem stanów kont korygujących - skontrolować i zadekretować dokumenty dotyczące zakupu towarów - księgować operacje gospodarcze dotyczące zakupu towarów (ewidencja w stałych cenach ewidencyjnych i rzeczywistych cenach zakupu, import, reklamacje) - obliczyć wartość towarów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu historycznego i stałych cen ewidencyjnych - obliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu - sporządzić dokument polecenie księgowania dotyczący rozliczenia zakupu towarów
	2. Ewidencja rozchodu towarów	10	- sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie rozchodowych dowodów księgowych obrotu towarowego - dobrać księgowy dowód rozchodowy obrotu towarowego do treści operacji gospodarczej	- skontrolować i zadekretować dokumenty dotyczące momentu rzeczowego i finansowego sprzedaży towarów - księgować operacje gospodarcze dotyczące momentu rzeczowego

				- i finansowego sprzedaży towarów (w tym eksport, reklamacje) - stosować metody wyceny rozchodu towarów - rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu - rozliczyć koszty zakupu towarów - sporządzić dokument-polecenie księgowania dotyczący rozliczenia odchyleń od cen ewidencyjnych towarów i kosztów zakupu
VIII. Inwentaryzacja	1. Prowadzenie inwentaryzacji	10	- zidentyfikować cele przeprowadzania inwentaryzacji - rozróżnić rodzaje inwentaryzacji - ustalić kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji - rozpoznać zadania w poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych - określić terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji różnych składników majątku - zidentyfikować poszczególne zasady inwentaryzacji - rozróżniać metody inwentaryzacji - rozróżniać dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej	- rozpoznać metody inwentaryzacji na podstawie opisu sytuacyjnego - zidentyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury - zidentyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji wartości tych składników - zidentyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą uzgadniania sald - stosować metody: spis z natury, uzgadnianie sald i weryfikacji zapisów księgowych z dokumentacją do inwentaryzacji składników majątku - sporządzić dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej - rozpoznać błędy w wypełnionym arkuszu spisu z natury, np. wskazać błędy rachunkowe, błędy formalne, błędy w wycenie

	2. Rozliczanie inwentaryzacji	15	- zidentyfikować ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne - sklasyfikować niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne - zidentyfikować sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych - zidentyfikować sposoby rozliczania niedoborów zawinionych - zidentyfikować sposoby rozliczania nadwyżek - określić warunki kompensowania niedoborów z nadwyżkami	- obliczyć ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi - określić rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej - obliczyć kwotę kompensaty niedoborów z nadwyżkami - obliczyć kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych - rozliczyć niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych - rozliczyć niedobory zawinione bezsporne i sporne - rozliczyć nadwyżki inwentaryzacyjne
IX. Pozostała działalność operacyjna i finansowa	1. Ewidencja pozostałej działalności operacyjnej	5	- zidentyfikować koszty kwalifikowane do pozostałych kosztów operacyjnych - zidentyfikować przychody kwalifikowane do pozostałych przychodów operacyjnych - określić kryteria ustalania odpisów aktualizujących wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów i należności - określić sytuacje wymagające tworzenia rezerw	- zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące powstawania pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych - dokonać odpisów aktualizujących wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów i należności - utworzyć i rozwiązać rezerwy, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi - sporządzić dokumenty polecenia księgowania dotyczące pozostałej działalności operacyjnej
	2. Ewidencja działalności finansowej	5	- zidentyfikować koszty kwalifikowane do kosztów finansowych - zidentyfikować przychody kwalifikowane do przychodów finansowych - określić kryteria ustalania odpisów aktualizujących wartość aktywów finansowych	- zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące przychodów i kosztów finansowych - dokonać odpisów aktualizujących wartość aktywów finansowych - utworzyć i rozwiązać rezerwy związane z operacjami finansowymi

				- sporządzić dokumenty polecenia księgowania dotyczące działalności finansowej
X. Wynik finansowy	1. Księgowe ustalanie wyniku finansowego	5	- zidentyfikować elementy wyniku finansowego - zidentyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach - rozpoznać korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych - ponieść odpowiedzialność za podejmowane zadania - współpracować w zespole w trakcie wykonywania zadań zawodowych - rozpoznać koszty uznawane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodu - rozpoznać koszty nieuznawane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodu	- ustalić wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym i kalkulacyjnym - obliczyć podstawę księgową opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych - i ustalić podatek księgowy - obliczyć podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych i rzeczywiste zobowiązanie podatkowe według przepisów podatkowych - obliczyć i zaksięgować rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego - ustalić wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym i kalkulacyjnym rachunku zysków i strat - sporządzić rozliczenie roczne jednostek prowadzących księgi rachunkowe
	2. Ewidencja rozliczania wyniku finansowego	5	- wskazać sposoby pokrywania straty bilansowej - określić zasady pokrywania straty bilansowej z zysku lat następnych według prawa podatkowego - określić zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach - wskazać sposoby podziału fakultatywnego zysku netto - kierować pracą małego zespołu - monitorować jakość wykonanych zadań	- zaewidencjonować operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach - zaewidencjonować operacje gospodarcze dotyczące fakultatywnego podziału zysku netto w różnych jednostkach - zinterpretować saldo konta rozliczenie wyniku finansowego
XI. Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne	1. Ewidencja kapitałów (funduszy) własnych	3	- wymienić rodzaje kapitałów (funduszy) własnych	- zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie źródeł finansowania (zwiększenia, zmniejszenia

	w różnych podmiotach gospodarczych			stanu kapitałów własnych, rozliczenia międzyokresowe przychodów) w różnych podmiotach ze względu na formę prawną
	2. Ewidencja funduszy specjalnych	2	- wyjaśnić zasady tworzenia ZFŚS - wyjaśnić zasady wykorzystywania środków z ZFŚS	- zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące zmian w stanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Razem liczba godzin		240		

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

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;
- rzutnik multimedialny;
- komputer;
- kalkulator.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

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:

SYSTEMY KOMPUTEROWE W RACHUNKOWOŚCI

Cele ogólne

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości techniką komputerową.
2. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w księgowości.
3. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac.
4. Kształtowanie właściwego dla technika rachunkowości słownictwa zawodowego.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) uruchomić i przystosować do potrzeb przedsiębiorstwa program finansowo-księgowy,
- 2) dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiotach produkcyjnych, usługowych i handlowych,
- 3) wprowadzić plan kont,
- 4) otwierać i zamykać księgi rachunkowe w programie finansowo-księgowym,
- 5) ewidencjonować operacje gospodarcze w programie finansowo-księgowym,
- 6) sporządzać zestawienia w programie finansowo-księgowym,
- 7) prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym,
- 8) prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
- 9) sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,

- 10) sporządzić jednostkowe sprawozdanie finansowe wybranych jednostek organizacyjnych w systemie komputerowym,
- 11) chronić bazę danych i archiwizować księgi rachunkowe prowadzone w programie finansowo-księgowym,
- 12) wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa	Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	5	- wyjaśnić budowę wzorcowego planu kont - określić przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych - określić wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych - wskazać dzień otwarcia ksiąg rachunkowych - zidentyfikować czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych	- rozpoznać elementy ksiąg rachunkowych - rozpoznać zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych
Dokumentacja księgowa	1. Pojęcie i klasyfikacja dowodów księgowych	10	- zdefiniować pojęcie dokumentu i dowodu księgowego - klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej	- rozpoznać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, ścisłego zarachowania - rozpoznać dowody księgowe według rodzaju dokumentowanego zdarzenia, np. dowody obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych
	2. Zasady sporządzania dokumentów księgowych	10	- wskazać elementy dowodu księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości - określić wymagania formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów	- sporządzić podstawowe dokumenty księgowe, np. dotyczące obrotu pieniężnego, obrotu materiałowego i towarowego
	3. Kontrola i archiwizacja dokumentacji księgowej	10	- rozróżnić rodzaje kontroli dowodów księgowych - wskazać komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych - określić zadania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej	- przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych - poprawić błędy w dowodach zewnętrznych, wewnętrznych, sporządzonych na drukach ścisłego zarachowania - wskazać dokumentację księgową archiwalną i niearchiwalną - zakwalifikować dokumenty księgowe do kategorii archiwalnej

			rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - rozróżnić archiwa - rozpoznać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji księgowej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - omówić sposoby oznaczania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej - wyjaśnić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej osobom trzecim - wyjaśnić sposób postępowania z dokumentacją archiwalną księgową po upływie terminu przedawnienia - wskazać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej - wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego i podatkowego - określić zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu technik komputerowych	- zastosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji księgowej - ustalić termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji księgowej - dobrać odporny na zagrożenia informatyczny nośnik danych do archiwizacji zbioru księgowego - utworzyć kopie zbiorów danych księgowych na informatycznym nośniku danych - zabezpieczyć bazę danych księgowych i papierowe zbiory księgowe przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem - ocenić poprawność ochrony baz danych na podstawie podanego opisu
Sporządzanie księgowych dokumentów rozliczeniowych i dokumentów obrotu pieniężnego	Sporządzanie dokumentów	15	- rozróżnić księgowe dokumenty rozliczeniowe - dobierać księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej	- sporządzać księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania - sporządzać księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym,

			- wymienić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	np. monity, wezwania do zapłaty - sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
Przygotowanie do pracy z programem finansowo-księgowym do prowadzenia ksiąg rachunkowych	1. Podstawy prawne i instalacja programu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych	5	- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - zidentyfikować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej - rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej - określić warunki prawne korzystania z programów użytkowych - omówić zasady instalacji programu finansowo-księgowego	- skorzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy przy komputerze - podać przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej - określić wymagania sprzętowe - zainstalować program finansowo-księgowy
	2. Modyfikacja programu do potrzeb użytkownika	15	- uruchomić program - wprowadzić dane podmiotu do systemu - zmodyfikować dane słownikowe - zmodyfikować dane parametrów - zmodyfikować kartoteki kontrahentów - zmodyfikować kartoteki instytucji - wprowadzić usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania	- samodzielnie uzupełnić brakujące dane podmiotu - uzupełnić dane kontrahentów, instytucji, słownikowe i parametrów samodzielnie, poruszając się po interfejsie programu finansowo-księgowego
Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rejestrów VAT z zastosowaniem programu finansowo-księgowego	1. Plan kont i bilans otwarcia	20	- zidentyfikować elementy zasad (polityki) rachunkowości - wskazać elementy konta księgowego - rozpoznać rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne - wprowadzić plan kont do programu z pomocą nauczyciela	- stosować zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych - otworzyć konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych - wprowadzić samodzielnie plan kont do programu - samodzielnie wprowadzić bilans otwarcia do programu

			- wprowadzić bilans otwarcia do programu z pomocą nauczyciela	
	2. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym	80	- rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości - zdefiniować zasady księgowania stosowana na różnych urządzeniach księgowych - zaksięgować różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych w programie finansowo-księgowym zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości przy pomocy nauczyciela - wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług - określić rodzaj dokumentacji podatkowej wymaganej w celu rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT - zaewidencjonować operacje gospodarcze w rejestrach VAT z pomocą nauczyciela - rozróżnić księgowe dokumenty rozliczeniowe - zidentyfikować metody poprawiania błędów księgowych - określić wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont - podać procedurę księgowania zadekretowanych dokumentów w programie finansowo-księgowym - wskazać skutki wykonania procedury „Księguj” w programie finansowo-księgowym	- zadekretować dowody księgowe zgodnie z planem kont - sformułować treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych - stosować zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej - stosować zasadę zapisu jednostronnego na kontach, np. zapisu powtórnego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych - samodzielnie zaksięgować różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych w programie finansowo-księgowym zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości - prowadzić w programie finansowo-księgowym rozliczenia w obrębie rachunku kosztów zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości - prowadzić w programie finansowo-księgowym rachunek międzyokresowych rozliczeń kosztów i przychodów - zinterpretować zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych na podstawie dowodów księgowych wykorzystanych podczas księgowania - wskazać błędne zapisy w rejestrze księgowym na podstawie analizy treści operacji wynikającej z dowodu księgowego - samodzielnie zaewidencjonować operacje gospodarcze w rejestrach VAT - dobrać księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej

			- sporządzić księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania w programie finansowo-księgowym - sporządzić księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty w programie finansowo-księgowym - dobrać metodę poprawiania błędów księgowych do terminu, w jakim je stwierdzono i rodzaju kont, na których koryguje się zapisy stosowane w technice komputerowej rachunkowości - poprawić błędy księgowe, stornem czarnym i stornem czerwonym z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego - sporządzić w programie dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów korygujących błędy księgowe
	3. Zestawienia, deklaracje i sprawozdania w programie finansowo-księgowym	40	- wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotów prowadzących księgi rachunkowe - wskazać błędy księgowe możliwe do wykrycia poprzez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - wskazać błędy możliwe do wykrycia poprzez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej - zidentyfikować czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych - zidentyfikować elementy wyniku finansowego - zidentyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach
			- zinterpretować zapisy ustaw podatkowych dotyczących podmiotów prowadzących księgi rachunkowe - sporządzić zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach w programie zgodnie z zasadami i terminem jego sporządzania - zastosować zasady uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej w programie finansowo-księgowym - zaewidencjonować w programie finansowo-księgowym operacje związane z ustalaniem wyniku finansowego brutto z uwzględnieniem różnic trwałych i przejściowych w podatku dochodowym - zaewidencjonować w programie finansowo-księgowym rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz

			- obliczyć podstawę opodatkowania i ustalić zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego bez uwzględniania różnic w podatku - zamknąć księgi rachunkowe zgodnie z przepisami prawa - zidentyfikować jednostkę, dla której prowadzona jest ewidencja jako mikro, małą lub inną niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji - dobrać w programie finansowo-księgowym elementy sprawozdania finansowego do rodzaju jednostki - wskazać rodzaj deklaracji stosownej do podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób prawnych	- aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego - zaewidencjonować operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach w programie finansowo-księgowym - zaewidencjonować operacje gospodarcze dotyczące fakultatywnego podziału zysku netto w różnych jednostkach w programie finansowo-księgowym - wygenerować i wydrukować dziennik - dobrać metodę poprawienia błędów księgowych stwierdzonych po zamknięciu ksiąg rachunkowych - obliczyć kwotę zmiany podstawy opodatkowania i wysokości podatku dochodowego w wyniku poprawienia błędu księgowego po zamknięciu ksiąg rachunkowych - sporządzić jednostkowe sprawozdania finansowe jednostki mikro, małej i innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji w programie finansowo-księgowym - sporządzić deklaracje podatkowe w programie finansowo-księgowym
Ewidencja środków trwałych w systemie komputerowym	1. Kartoteki środków trwałych	10	- określić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny środków trwałych, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, wartość początkowa, wartość godziwa - wskazać dokumenty rzeczowego obrotu środkami trwałymi	- obliczyć wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych - wprowadzić środki trwałe do kartoteki środków trwałych, w tym również składniki z bilansem otwarcia - zlikwidować środki trwałe z ewidencji środków trwałych - sporządzić i wydrukować dokumenty przyjęcia i likwidacji środków trwałych
	2. Zużycie środków trwałych. Tabele amortyzacyjne	20	- rozpoznać różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych	- rozpoznać różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego - obliczyć kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych różnymi metodami dla

			– określić warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji – zidentyfikować składniki środków trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego – rozróżnić metody naliczania amortyzacji – sporządzić plan amortyzacji bilansowej lub podatkowej środków trwałych w programie finansowo-księgowym	celów bilansowych i podatkowych przy pomocy programu finansowo-księgowego – sporządzić tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej w programie finansowo-księgowym – zaksięgować zbiorczo amortyzację za dany okres w programie finansowo-księgowym
Razem liczba godzin		240		

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 ewidencjonowania operacji gospodarczych, sporządzania sprawozdań i deklaracji skarbowych przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego. W efekcie realizacji jednostki uczeń powinien również sporządzać dostępne w programie dowody zastępcze wtórne oraz dowody rozliczeniowe niepodlegające księgowaniu.

Propozycje metod i form nauczania

Zaleca się pokaz w formie prezentacji multimedialnej, który może być wykorzystany podczas instruktażu obsługi programu finansowo-księgowego. Podstawową metodą zalecaną jest jednak metoda zadań praktycznych z wykorzystaniem programu użytkowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni rachunkowości. 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 finansowo-księgowym 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 finansowo-księgowego podczas wykonywania prac księgowych w pełnej księgowości. Ocenie powinny podlegać: wydruki z ewidencji prowadzonych w programie, wydruki dowodów księgowych sporządzonych w programie, wydruki sprawozdań i deklaracji 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 polityką rachunkowości przyjętą w jednostce oraz z aktualnymi przepisami prawa. 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,

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	
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
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
	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
	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
	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

	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
	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
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
	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 - 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 i ewidencję przebiegu pojazdu dla klientów biura – sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego
	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
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	– 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

			przepisów prawa bilansowego, podatkowego	
	2. Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej		- rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych - rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki - określić zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (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
	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
	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 zgodnie 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 - 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
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.

IV. ZALECANA LITERATURA DO ZAWODU, PODSTAWY PRAWNE

- Ablewicz J., *Funkcjonowanie przedsiębiorstw, Część 1, Elementy prawa*, WSiP, Warszawa 2013.
- Artienicz N., *Angielsko-polski tematyczny leksykon rachunkowości, rewizji finansowej i podatków*, ODDK, Gdańsk 2015.
- Borowska G., Frymark I., *Inwentaryzacja*, WSiP, Warszawa 2013.
- Borowska G., *Sprawozdawczość i analiza finansowa*, WSiP, Warszawa 2013.
- Buczyńska T., *Mikroekonomia*, PWN, Warszawa 1999.
- Dębski D., Dębski P., *Funkcjonowanie przedsiębiorstw, Część 2, Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw*, WSiP, Warszawa 2018.
- Dębski D., Dębski P., *Kadry i płace*, WSiP, Warszawa 2013.
- Dębski D., Dębski P., *Planowanie, analiza ekonomiczna i sprawozdawczość*, WSiP, Warszawa 2013.
- Dyduch A., Sierpińska M., Wilimowska Z., *Finanse i rachunkowość*, PWE, Warszawa 2013.
- Gierusz B., *Podręcznik do samodzielnej nauki księgowania*, ODDK, Gdańsk 2016.
- Jacewicz A., Małkowska D., *Kadry i płace*, ODDK, Gdańsk 2018.
- Krawczyńska-Kielbasa E., *Rozliczanie wynagrodzeń*, WSiP, Warszawa 2015.
- Kwiatkowski G., *Ekonomia w zarysie*, Ekonomik-Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2017.
- Komosa A., *Szkolny słownik ekonomiczny*, Ekonomik, Warszawa 2002.
- Komosa A., Musiałkiewicz J., *Statystyka*, Ekonomik, Warszawa 2010.
- Matuszewicz J., Matuszewicz P., *Rachunkowość od podstaw*, Finans-serwis, Warszawa 2012.

- Michalski T., *Statystyka*, WSiP, Warszawa 2012.
- Mierzejewska-Majcherek J., *Podstawy ekonomii*, Difin, Warszawa 2009.
- Naumiuk T., *Koszty w rachunkowości finansowej*, Infor, Warszawa 2012.
- Nojszewska E., *Wprowadzenie do ekonomii*, WSiP, Warszawa 2017.
- Puławska-Turyńska B., *Statystyka dla ekonomistów*, Difin, Warszawa 2011.
- Sawicki K., *Podstawy rachunkowości*, PWE, Warszawa 2013.
- Szafran A., *Kadry i płace*, Ekonomik-Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2018.