

**Program praktyki** (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik ekonomista/ rachunkowości 331404/ 431103, kwalifikacja A.36. Prowadzenie rachunkowości)

**Materiał kształcenia:**

Struktura organizacyjna działu głównego księgowego. Kryteria podziału prac księgowych. Zakres obowiązków pracowników działu księgowości. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej. Archiwizowanie dokumentacji księgowej. Ewidencja komputerowa. Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej. System komunikowania się z bankiem (Home Banking). Zadania działu inwentaryzacji.

**Słuchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić (efekty kształcenia):**

oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu; dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych; zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych; odczytywać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych; określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej; określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych; zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych; zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej; wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego; zastosować program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej; rozróżnić metody inwentaryzacji; określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych; podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych.

**Planowane zadania:**

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

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

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez słuchaczy szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi, np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego w odpowiedniku, np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

**Środki dydaktyczne**

Struktura organizacyjna jednostki. Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej. Zasady (polityka) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej. Pieczęcie stwierdzające dokonanie kontroli i pieczęcie dekretacyjne. Oprogramowanie finansowo – księgowe stosowane w jednostce organizacyjnej.

**Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne**

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów, testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym oraz w indeksie słuchacza.

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

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

## Dzienniczek praktyk

.....  
imię i nazwisko słuchacza

.....  
Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy (.....)

.....  
rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42

.....  
**Technik ekonomista/rachunkowości**  
**331403/431103**  
**Kwalifikacja A.36.**  
**Prowadzenie rachunkowości**

.....  
zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu

.....  
**40 godzin**

.....  
czas trwania praktyki: od... - do..., liczba godzin (zgodna z programem nauczania)

.....  
nazwa firmy, w której odbywa się praktyka  
(pieczętka)

.....  
imię i nazwisko  
opiekuna praktyki

.....  
pieczęć  
Kierownika Szkolenia Praktycznego

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

**PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje**

Przed rozpoczęciem praktyki słuchacz przynosi do sekretariatu dane dotyczące miejsca odbywania praktyki:

- nazwę i adres firmy,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej w firmie do zawierania umów (np. dyrektor, kierownik, właściciel),
- imię i nazwisko opiekuna praktyki,
- proponowany okres odbywania praktyki,

na podstawie których zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach, umowa o praktykę. Jeden egzemplarz podpisany przez firmę wraca do szkoły.

Na zakończenie praktyki zawodowej słuchacz otrzymuje zaliczenie lub nie zaliczenie zajęć.

Po zakończeniu praktyki dzienniczek praktyk należy dostarczyć do sekretariatu słuchaczy.

Zgodnie z przepisami, **praktykę może odbywać tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków.**

Zaliczenie praktyki jest **warunkiem ukończenia kursu.**

Wewnątrz dzienniczka praktyk powinien znaleźć się opis zadań wykonywanych przez praktykanta każdego dnia:

Format opisu, to:

- data,
- liczba godzin,
- opis wykonywanych zadań,
- podpis opiekuna praktyki.

**Zaliczenie przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(zaliczona lub nie zaliczono).....

.....  
podpis oraz pieczęć zakładu