

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Szkoła Policealna- zawód: technik rachunkowości

Nr Programu: SP/RACH/2015

Semestr II Praktyka w dziale księgowości – 80 godzin

1) Cele kształcenia

Po odbyciu praktyki słuchacz powinien umieć:

- Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej A.36.1(2)
- Archiwizować dokumentację księgową A.36.1(3)
- Ewidencjonować operacje gospodarcze w księgach A.36.1(10)
- Stosować różne formy rozliczeń kontrahenta jednostki organizacyjnej A.36.1(17)
- Stosować ewidencje komputerową – programy finansowo – księgowe A.36.1(18)
- Prowadzić i rozliczać inwentaryzację A.36.2(2), A.36.2(3)

2) Materiał kształcenia

Przygotowanie dowodów do księgowania. Księgowanie operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami księgowymi w programie finansowo - księgowym. Przeprowadzać i rozliczać różnice inwentaryzacyjne.

Lp.	Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Orientacyjna liczba godzin	Efekty kształcenia
1	Zastosować przepisy BHP i PPOŻ oraz regulaminy wewnętrzne dotyczące komórki księgowości.	1	BHP(7)1,BHP(7)2 BHP(9)1, BHP(9)2 BHP(9)3, BHP(10)5
2	Skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej;	5	A.36. 1(2)3
3	Oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	4	A.36. 1(2)4
4	Dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	2	A.36. 1(2)5.
5	Zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;	4	A.36. 1(2)6.
6	Określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;	6	A.36.1(3)3
7	Określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;	3	A..36.1(10)19
8	Zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;	6	A..36.1(10)20
9	Zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;	5	A.36.1(17)4
10	Wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;	4	A.36.1(17)5.
11	Obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej	26	A.36.1(18)7.

12	Rozróżniać metody inwentaryzacji;	5	A.36.2(2)6.
13	Określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	6	A.36.2(3)3.
14	Podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	3	A.36.2(3)4.

3) Uwagi o realizacji

Praktyka zawodowa w zawodzie technik rachunkowości realizowana jest w II semestrze.

Głównym jej celem jest przygotowanie praktyczne do pracy w zawodzie.

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

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w dziale księgowości. 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.

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac i opis czynności.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego pracownika działu księgowości.

Na zakończenie praktyki słuchacz otrzymuje na formularzu „Karta oceny praktyki zawodowej” zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią i oceną.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z kartą oceny praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

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 - księgowo stosowane w jednostce organizacyjnej.

Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne

Zaleca się stosować metody ćwiczeń, które to kształtują kompetencje do wykonywania zadań zawodowych pracownika działu księgowości, takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielne rozwiązywanie problemów, sporządzanie dokumentów.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnorodnych form: indywidualnie lub grupowo.

Powinny też uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Słuchacze powinni obserwować czynności zawodowe pracowników działu księgowości, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/instruktora, a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności.

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie na podstawie obserwacji pracy słuchacza i oceny sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność wykonywania zadań, stosowanie się do poleceń przełożonych, przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie, poprawność sporządzonego dokumentu i jego ewidencji).

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Szkoła Policealna- zawód: technik rachunkowości

Nr Programu: SP/RACH/2015

Semestr IV Praktyka w dziale zatrudnienia i płac – 80 godzin

1) Cele kształcenia

Po odbyciu praktyki słuchacz powinien umieć/ znać:

- Dokumentacja pracownicza A.65.1(1), A.65.1(2)
- Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej oraz dokumentowanie wynagrodzeń A.65.1(3)
- Wykorzystywać oprogramowanie kadrowo – płacowe A.65.1(5)
- Inne dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceń, karty robocze A.65.1(6)
- Obowiązki zgłoszeniowe do ZUS oraz dokumentacja zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego A.65.3(3)
- Dokumenty rozliczeniowe A.65.3.(4)

2) Materiał kształcenia

Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika i rozwiązaniem stosunku pracy w programie kadrowo – płacowym. Sporządzanie listy płac w programie kadrowo – płacowym. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych.

Lp.	Uszczegółowione efekty kształcenia	Orientacyjna liczba godzin	Efekty kształcenia
	Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
1	Sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika;	4	A.65.1(1)32.
2	Sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy;	3	A.65.1(1)3.
3	Określić warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej;	2	A.65.1(1)4.
4	Sporządzić umowy cywilnoprawne.	2	A.65.1(2)6.
5	Obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej;	12	A.65.1(3)13.
6	Sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo -płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej;	20	A.65.1(5)12.
7	Rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę.	8	A.65.1(6)6.
8	Rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia;	4	A.65.1(6)7.
9	Określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika;	1	A.65.3(3)6.
10	Dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników;	2	A.65.3(3)7.
11	Dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą; .	2	A.65.3(3)8.
12	Dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej;	2	A.65.3(3)9.
13	Dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej;	2	A.65.3(3)10.
14	Sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń	4	A.65.3(3)11.

	społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;		
15	Określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;	2	A.65.3(3)7
16	Rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS;	6	A.65.3(3)8.
17	Określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych.	1	A.65.3(3)9.
18	Sporządzić listę zasiłkową.	3	A.65.3(4)6.

3) Uwagi o realizacji

Praktyka zawodowa w zawodzie technik rachunkowości realizowana jest w IV semestrze. Głównym jej celem jest przygotowanie praktyczne do pracy w zwodzie.

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

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w dziale zatrudnienia i płac.

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac i opis czynności.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela działu zatrudnienia i płac. Na zakończenie praktyki słuchacz otrzymuje na formularzu „Karta oceny praktyki zawodowej” zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią i oceną.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z kartą oceny praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Formularze dokumentów rozliczeniowych ZUS. Oprogramowanie kadrowo - płacowe stosowane w jednostce organizacyjnej.

Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne

Zaleca się stosować metody ćwiczeń, które to kształtują kompetencje do wykonywania zadań zawodowych pracownika działu zatrudnienia i płac, takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielne rozwiązywanie problemów, sporządzanie dokumentów.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnorodnych form: indywidualnie lub grupowo.

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

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Słuchacze powinni obserwować czynności zawodowe pracowników działu zatrudnienia i płac, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/instruktora, a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności.

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie na podstawie obserwacji pracy słuchacza i oceny sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność wykonywania zadań, stosowanie się do poleceń przełożonych, przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej), wydruk dokumentacji (układ, brak błędów merytorycznych, formalnych i rachunkowych).

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