

**Praktyki zawodowe Kierunek: Technik rachunkowości (nowa podstawa programowa)**

**Wymiar praktyk: III semestr – 4 tygodnie (160 godzin)**

1. Praktyki zawodowe w dziale księgowości
2. Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac

<b>1. Praktyki zawodowe w dziale księgowości</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
1.	skorzysta z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.</li> <li>– Kryteria podziału prac księgowych.</li> <li>– Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.</li> <li>– Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.</li> <li>– Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.</li> <li>– Archiwizowanie dokumentacji księgowej.</li> <li>– Ewidencja komputerowa.</li> <li>– Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.</li> <li>– System komunikowania się z bankiem (Home Banking).</li> <li>– Zadania działu inwentaryzacji.</li> </ul>
2.	oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	
3.	dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	
4.	zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;	
5.	określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;	
6.	określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;	
7.	zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;	
8.	zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;	
9.	wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;	
10.	obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;	
11.	rozdzielać metody inwentaryzacji;	
12.	określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	
13.	podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	
<b>Planowane zadania</b>		
Przygotowanie dowodów do księgowania i księgowanie operacji gospodarczych dokumentowanych tymi dowodami w programie finansowo – księgowym.		
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>		
<p>Praktyki zawodowe w dziale programowym „Praktyki zawodowe w dziale księgowości” mogą odbywać się w wymiarze 3 tygodni, 8 godzin dziennie. 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 uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.</p> <p>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.</p> <p>Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.</p>		
<b>Środki dydaktyczne</b>		
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		
<b>Zalecane metody dydaktyczne</b>		
Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem		
<b>Formy organizacyjne</b>		
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.		

<b>2. Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
1.	sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakres obowiązków pracowników działu zatrudnienia i płac</li> <li>- Dokumentacja pracownicza</li> <li>- Dokumentowanie wynagrodzeń</li> <li>- Inne dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceniowe, karty robocze</li> <li>- Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej</li> <li>- Obowiązki zgłoszeniowe do ZUS</li> <li>- Dokumentacja zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego</li> <li>- Dokumenty rozliczeniowe</li> </ul>
2.	sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy;	
3.	określić warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej;	
4.	sporządzić umowy cywilnoprawne;	
5.	obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej;	
6.	sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo – płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej;	
7.	rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia;	
8.	rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia;	
9.	określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika;	
10.	dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników;	
11.	dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;	
12.	dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej;	
13.	dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej;	
14.	sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;	
15.	określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;	
16.	rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS;	
17.	sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA;	
18.	sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUSRSA;	
19.	określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych;	
20.	sporządzić „listę zasiłkową”	
<b>Planowane zadania</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika i rozwiązaniem stosunku pracy w programie kadrowo – płacowym</li> <li>2. Sporządzanie listy płac w programie kadrowo – płacowym</li> <li>3. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego</li> <li>4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych</li> </ol>		
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>		
<p>Praktyki zawodowe w dziale programowym „ Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac” mogą odbywać się w wymiarze 1 tygodnia, 8 godzin dziennie. 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.</p> <p>Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.</p> <p>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.</p> <p>Praktyki zawodowe mogą się odbywać w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole lub w jednostce organizacyjnej . Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności oraz ochronę danych osobowych pracowników.</p> <p>W przedsiębiorstwie symulacyjnym mogą być ćwiczone wszystkie umiejętności z działu programowego, natomiast w jednostce organizacyjnej ze względu na ograniczenia dostępu do danych pracowników można ćwiczyć umiejętności z działu programowego „ Praktyki</p>		

zawodowe w dziale zatrudnienia i płac” na danych identyfikacyjnych praktykanta lub przykładowego pracownika.

**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**

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem