

---

## Profesjonalna Szkoła Policealna Kwalifikacji Zawodowych dla Dorosłych w Zgierzu

### Program praktyki zawodowej dla zawodu

#### Technik Rachunkowości

#### Semestr II - praktyka w dziale księgowości

Czas trwania praktyki - **2 tygodnie**

#### Praktyka zawodowa cz. I

##### 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.

##### Po odbyciu praktyk słuchacz potrafi:

- skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej,
- oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu,
- dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych,
- zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej,

- określić podstawowe wymagania 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,
- obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej,
- rozróżniać metody inwentaryzacji,
- określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych,
- podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych.

#### 1. Warunki realizacji:

Program praktyki zawodowej należy traktować elastycznie, realizowane zadania powinny być dostosowane do specyfiki placówki.

Nad przebiegiem praktyki zawodowej i jej realizacją czuwa opiekun praktyki. Organizujący praktykę zakład wystawia słuchaczowi zaświadczenie potwierdzające odbycie praktyki wraz z uzyskaną oceną. Ocenę osiągnięć słuchacza należy przeprowadzać systematycznie, zgodnie z przyjętymi wcześniej kryteriami, znanymi słuchaczom zgodnie ze statutem szkoły. Oceny umiejętności opanowanych przez słuchaczy podczas praktyki dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk i dokumentuje ją w formie zaświadczenia i wpisu do indeksu. Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej może otrzymać słuchacz, który uczęszczał na praktykę w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia.

W czasie praktyki słuchacz ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyki, w którym powinien zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy praktykanta, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz własne wnioski. Zapisy w dzienniczku praktyk powinny być potwierdzone podpisem i pieczętką osoby odpowiedzialnej za realizację programu praktyk lub pracownika, który nadzorował w danym dniu słuchacza.

## 2. Środki dydaktyczne:

Dostosowane do realizowanych zadań.

## 3. Zalecane metody dydaktyczne:

Podstawową metodą nauczania będzie metoda instruktażu i ćwiczeń.

## 4. Formy organizacyjne:

Praca indywidualna i grupowa.

## 5. Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

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