

Dzienniczek praktyk

Program praktyki (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik rachunkowości 431103, kwalifikacja EKA.07 Prowadzenie rachunkowości)

Materiał kształcenia:

Przepisy prawne dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w branży ekonomiczno – administracyjnej. Organizowanie rachunkowości jednostek organizacyjnych. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczania jej wyników. Wyceniania składników aktywów i pasywów. Ustalanie wyniku finansowego. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych. Prowadzenie analizy finansowej.

Śluchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić (efekty kształcenia):

rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej. Śluchacz posługuje się regulami mikroekonomii i makroekonomii, charakteryzuje podmioty gospodarcze, zakłada i prowadzi działalność gospodarczą, przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości, przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej, rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych. Śluchacz przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości. Klasyfikuje aktywa i pasywa, identyfikuje kategorie wynikowe, przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych. Śluchacz nabywa umiejętności prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz ich otwierania i zamykania zgodnie z przepisami prawa. Sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych. Sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego, ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach, poprawia błędy księgowe. Sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych. Przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji, przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami. Oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne, rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki. Śluchacz stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych, wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy, rozlicza koszty działalności jednostki, stosuje metody kalkulacji kosztów. Ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów. Rozlicza wynik finansowy netto, prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych. Śluchacz stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek, sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe, prowadzi analizę finansową, prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych.

Warunki osiągania 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.

Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielny 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. 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 w dzienniczku praktyk zawodowych.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

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

.....
imię i nazwisko słuchacza

.....
Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy

.....
rodzaj szkoły/formy kształcenia

.....
Technik rachunkowości 431103

.....
Kwalifikacja EKA.07.

.....
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
(pieczęć)

.....
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 słuchaczy 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