

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: technik ekonomista 331403

AU.36 – Prowadzenie rachunkowości

Klasa 3 – 2 tygodnie - 80 godzin

Praktyki zawodowe w dziale księgowości

Cele praktyki zawodowej:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata
- przygotowanie uczących się wykonywania pracy zawodowej
- przygotowanie uczących się do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy

W wyniku realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien:

- ✓ 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.

Zakres materiału kształcenia:

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

Sposób realizacji:

Praktyki zawodowe mają służyć pogłębianiu i rozszerzaniu wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów 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. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

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

Potwierdzenie odbycia praktyki:

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzane są przez przedstawiciela przedsiębiorstwa. Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki wraz z opinią o uczniu.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Ostateczną ocenę wystawia kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z PZO.