

PROGRAM PRAKTYKI

dla zawodu: ***technik ekonomista – klasa III***

czas trwania praktyki: 3 tygodnie (15 dni roboczych)

Praktyka zawodowa w dziale księgowości

1. Wprowadzenie do praktyki zawodowej:

- Zapoznanie z harmonogramem praktyk
- Przeszkolenie w zakresie BHP
- Obowiązki i uprawnienia praktykanta

2. Materiał nauczania w ramach praktyki:

- Zapoznanie uczniów (słuchaczy) z przedmiotem działania jednostki
- 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

3. Oczekiwane efekty kształcenia:

- dokonywanie kontroli wstępnej dowodów księgowych;
- stosowanie pieczęci dekretacyjnych do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
- odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
- określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej
- określanie podstawowych wymogów dotyczących ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczących zapisów księgowych i wydruku danych
- ewidencjonowanie różnych operacji gospodarczych na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych
- identyfikowanie formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej
- wyjaśnienie celu sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego
- obsługiwanie programu finansowo-księgowego stosowanego w jednostce organizacyjnej

- rozróżnianie metod inwentaryzacji
- określanie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych
- podawanie treści ekonomicznej powstałych różnic inwentaryzacyjnych

Realizując program 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

4. Zakończenie i podsumowanie praktyki:

- sporządzenie wniosków z odbytej praktyki
- ocena realizacji zadań
- wystawienie oceny i opinii o praktykancie

5. Uwagi:

- Podstawą programu praktyki jest program nauczania dla zawodu technik ekonomista 331403 o strukturze przedmiotowej.
- Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.
- Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy **/7 godzin dziennie/**.

- **Oceny** efektów kształcenia **dokonuje opiekun** praktyki **w miejscu** jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w zeszycie praktyk.
- **Ocena końcowa wraz z opinią** powinna być zapisana w zeszycie praktyk.

