

PROGRAM, PRAKTYKI ZAWODOWEJ
Zawód: technik ekonomista 331403

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik ekonomista** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) obliczania podatków;
- 3) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
- 4) prowadzenia rachunkowości;
- 5) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

Czas trwania praktyki zawodowej:

Kl. II – 2 tygodnie

Kl. III – 4 tygodnie

1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych (klasa II)

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Materiał kształcenia
<ol style="list-style-type: none">1. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;2. rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;3. odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;4. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia5. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia,6. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;7. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;8. rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;9. zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;10. rozróżniać rodzaje podatków;11. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;12. identyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;13. rozróżniać rodzaje podatków;14. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;15. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;16. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;17. identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;18. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;19. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;20. rozróżnić dokumentację pracowniczą;21. zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;22. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;23. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;24. powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;25. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;26. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;	<ul style="list-style-type: none">– Struktura organizacyjna jednostki.– Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.– Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.– Formy i techniki zaopatrzenia.– Dokumentacja gospodarki magazynowej.– Dokumentacja zakupu i sprzedaży.– Dokumentacja środków pieniężnych.– Dokumentacja pracownicza.– Działania marketingowe.– Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.– Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.

9.2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości (kl. III)

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Materiał kształcenia
<ol style="list-style-type: none"> 1. skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej; 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. rozróżniać metody inwentaryzacji; 12. określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych; 13. podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Uwagi o realizacji programu praktyki zawodowej

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. 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.
Uczeń podczas odbywania praktyki wykonuje zadania wskazane przez opiekuna praktyk, wynikające z programu praktyk zawodowych z uwzględnieniem umiejętności i motywacji ucznia.
Uczeń w okresie praktyki podlega obowiązującym przepisom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę
2. **Zalecane metody dydaktyczne**
Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem oraz inne metody instruktażowe.
3. **Formy organizacyjne**
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
4. **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**
Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania.
Kryteria oceny powinny uwzględniać:
 - stopień opanowania efektów kształcenia,
 - organizację pracy praktykanta,
 - dyscyplinę pracy z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
 - postawę zawodową,
 - kulturę osobistą
 - rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
 - systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

W dzienniczku praktyk i zawodowej uczeń codziennie dokumentuje wykonywane zadania. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych

Sprawdzenie efektów kształcenia może odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Wskazane jest, aby na **zakończenie praktyki uczeń przedstawił opiekunowi praktyki zawodowej sprawozdanie** z jej realizacji, zamieszczone w dzienniku praktyk. Sprawozdanie powinno zawierać informacje dotyczące struktury i zasad funkcjonowania firmy, charakterystyki stanowisk pracy ucznia oraz wykonania zadania.

Po zakończeniu realizacji programu praktyki zawodowej opiekun praktyki powinien wpisać w dzienniczku praktyki ocenę końcową oraz opinię o pracy i postępach ucznia, opatrzone własnoręcznym podpisem opiekuna praktyk i pieczęcią firmową.

5. **Formy pracy uczniów powinny uwzględniać** dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.