Program praktyk zawodowych Technik ekonomista 331403

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia i powinna dać mu możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytych wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

Materiał nauczania klasa II :

- 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.

Po zrealizowaniu zajęć uczeń potrafi:

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 zaopatrzenia;
5. 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. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;
13. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;
14. identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
15. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
16. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;
17. rozróżnić dokumentację pracowniczą;
18. zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;
19. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;
20. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;

21. powiązań informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
22. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;
23. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;

Materiał nauczania klasa III :

- 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 zrealizowaniu zajęć uczeń potrafi:

1. oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;
2. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
3. zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
4. odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;
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;

Praktyka zawodowa realizowana jest przez 4 tygodnie. Wskazane jest, aby praktyka rozpoczynała się od zapoznania z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami takimi jak: struktura organizacyjna, regulamin pracy, zadania strategiczne działów firmy, profil działalności zakładu, zadania pracowników, współpraca ze środowiskiem lokalnym.

Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy.

Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Praktyka zawodowa powinna przyczyniać się do kształtowania u praktykantów następujących cech: poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę, umiejętności współpracy z zespołem pracowników, poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego, przestrzegania zasad higieny pracy i przepisów bezpieczeństwa pracy, przestrzegania zasad dyscypliny pracy, oszczędności materiałów, energii i innych nakładów, zdolności koncentracji i szybkiej orientacji, systematyczności dokładności, zainteresowania wykonywana pracą, wytrwałości w dążeniu do celu działania, zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków, chęci stałego doskonalenia się w zawodzie.

Praktyki zawodowe maja 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.

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, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

W czasie praktyki uczeń powinien prowadzić dziennik.