

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu
ul. Warszawska 1; 39-300 Mielec



DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Technik ekonomista

.....

Imię i nazwisko ucznia

.....

Klasa

ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Niniejszym potwierdzam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z:

- Regulaminem praktyk
- Programem praktyk

....., dnia

.....
podpis ucznia

INFORMACJA DOTYCZĄCA ODBYTEGO SZKOLENIA Z ZAKRESU:

- zachowania tajemnicy służbowej
- BHP

Zostałam(-em) przeszkolona(-y) w zakresie BHP i zachowania tajemnicy służbowej. Potrafię zastosować się do obowiązujących przepisów BHP, oraz mam świadomość o obowiązku zachowania tajemnicy służbowej.

....., dnia

.....
podpis ucznia

Potwierdzenie zakładowego opiekuna praktyki
podpis opiekuna

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRACY W MIEJSCU PRAKTYKI:

Zapoznałam(-em) się z obowiązującym regulaminem pracy i zobowiązuję się do przestrzegania go podczas odbywania praktyki zawodowej.

....., dnia

.....
podpis ucznia

Potwierdzenie zakładowego opiekuna praktyki
podpis opiekuna

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: *technik ekonomista 331403*

Czas trwania praktyki – 240 godzin

Klasa II – 80 godzin

Klasa III – 80 godzin

Klasa III – 80 godzin

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.

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia:
A 35.1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;	A.35.1(2)12. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;
A 35.1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;	A.35.1(3)6. rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe; A.35.1(3)7. Określić powiązania komórek organizacyjnych na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
A 35.1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;	A.35.1(7)4. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia;
	A.35.1(7)5. Sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia;
	A.35.1(7)6. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;
	A.35.1(7)7. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;
	A.35.1(7)8. rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;
A 35.1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;	A.35.1(11)11. określić przepisy prawa w zakresie różnych podatków;
	A.35.1(11)12. rozróżniać rodzaje podatków;
	A.35.1(11)13. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;
	A.35.1(11)14. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;
	A.35.1(11)15. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;
	A.35.1(11)16. określić ulgi i zwolnienia podatkowe;

A 35.1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;	A.35.1(12)6. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
	A.35.1(12)7. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;
A 35.1(13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.	A.35.1(13)1. skorzystać z programów do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży;
A 35.2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;	A.35.2(2)9. rozróżnić dokumentację pracowniczą;
A 35.2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;	A.35.2(7)9. określić cel sporządzania deklarację rozliczeniowej ZUS – DRA,
	A.35.2(7)10. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;
	A.35.2(7)11. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;
A 35.2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;	A.35.2(8)3. powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
A 35.2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych;	A.35.2(10)4. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;
A.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki;	A.35.3(9)4. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;
A.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;	A.36.1(1)1. określić wymagania związane z treścią dowodu księgowego;
	A.36.1(1)2. sklasyfikować dowody księgowe ze względu na różne kryteria;
	A.36.1(1)3. skontrolować dowody księgowe pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym;
	A.36.1(1)4. sporządzić dowody księgowe na stanowisku pracy księgowego;
	A.36.1(1)5. zakwalifikować dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych;
A.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;	A.36.1(2)3. skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej;
	A.36.1(2)4. oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;
	A.36.1(2)5. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
	A.36.1(2)6. zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
A.36.1(3) stosuje zasady przechowywania dowodów	A.36.1(3)3. określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce

księgowych;	organizacyjnej;
A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;	A..36.1(10)19. określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;
	A..36.1(10)20. zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;
A.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;	A.36.1(17)4. określić formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
	A.36.1(17)5. wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;
A.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe;	A.36.1(18)7. obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;
A.36.2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;	A.36.2(2)6. rozróżniać metody inwentaryzacji;
A.36.2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;	A.36.2(3)3.określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
	A.36.2(3)4.podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;

Uwagi o realizacji:

W trakcie realizacji praktyk zawodowych uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników a następnie po zdobyciu doświadczenia w wykonywaniu powierzonych zadań, powinni samodzielnie wykonywać określone zadania pod kierunkiem opiekuna. Podczas praktyki zawodowej należy kształtować umiejętności pracy w zespole oraz poczucie odpowiedzialności za jakość i organizację wykonywanej pracy

W czasie praktyki zawodowej uczeń powinien prowadzić dzienniczek praktyki. Nad przebiegiem praktyki i jej realizacją czuwa opiekun praktyk.

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA PRAKTYKANTA

Oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z programem praktyki zawodowej dla zawodu technik ekonomista i zapewniłem (-łam) praktykantowi warunki do realizacji efektów kształcenia z podstawy programowej.

....., dnia

podpis opiekuna

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna

EWALUACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ (wypełnia zakładowy opiekun praktykanta)

Dokonując oceny praktykanta należy ocenić w skali od 1 do 6 poszczególne obszary pracy oraz sformułować krótką opisową opinię. Jeżeli któryś z ocenianych obszarów nie dotyczy pracy na danym stanowisku proszę w miejscu oceny zapisać „nie dotyczy”.

Lp.	Oceniany obszar	Ocena (1-6)
1.	Przestrzeganie zasad BHP i dyscypliny pracy.	
2.	Organizacja stanowiska pracy.	
3.	Wykorzystanie wiedzy uzyskanych w szkole.	
4.	Umiejętność łączenia teorii z praktyką.	
5.	Samodzielność podczas wykonywania pracy.	
6.	Umiejętność pracy w zespole.	
7.	Rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań.	
8.	Zainteresowanie wykonywaną pracą, inicjatywa.	
9.	Kultura osobista i zawodowa.	
10.	Umiejętność korzystania z programów komputerowych.	
11.	Posługiwanie się językiem obcym.	
12.	Systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk.	

Oceny:

celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny - 1

Dodatkowe informacje o praktykancie

.....
.....
.....
.....

Ocena końcowa(słownie):

....., dnia

pieczętka zakładu
podpis opiekuna praktyk

ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ
(wypełnia Kierownik Szkolenia Praktycznego)

Uwagi o realizacji praktyki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Praktykę zawodową zaliczono na ocenę:

Mielec, dnia

.....
podpis i pieczęć Kierownika Szkolenia Praktycznego

