

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.

Szczegółowe cele kształcenia:

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- ✓ stosować zasady zarządzania zasobami rzeczowymi, finansowymi i ludzkimi oraz różne formy działań marketingowych,
- ✓ obliczać, interpretować miary statystyczne oraz przetwarzać wyniki,
- ✓ sporządzać typowe dokumenty i sprawozdania dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw,
- ✓ posługiwać się technicznymi środkami biurowymi,
- ✓ ewidencjonować i analizować operacje gospodarcze,
- ✓ prowadzić rozliczenia finansowe z budżetem, Urzędem Skarbowym, instytucjami ubezpieczeniowymi, bankami i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- ✓ prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych i handlowych,
- ✓ sporządzać plany działania jednostki organizacyjnej,
- ✓ obliczać wskaźniki efektywności działalności jednostki organizacyjnej,
- ✓ organizować procesy logistyczne w jednostce organizacyjnej,
- ✓ przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
- ✓ stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych.

<p>Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:</p>	<p>Uszczegółowione efekty kształceni:</p>
---	--

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 bezpośrednio i pośrednio;	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	A.35.1(13)1. skorzystać z programów do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży;

i rozliczeń podatkowych.	
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 księgowych;	A.36.1(3)3. określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce 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.

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.