



PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Technik ekonomista

Symbol zawodu: 331403

Czas trwania praktyki: 4 tygodnie (160 godz.)

Organizacja praktyki zawodowej w przedsiębiorstwie

1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;
- odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
- rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia;
- sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia;
- rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;
- sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;
- rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;
- zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;
- rozróżniać rodzaje podatków;
- zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;
- zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;
- obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;
- identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
- dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
- powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;
- rozróżnić dokumentację pracowniczą;
- zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;
- wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;
- określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;
- powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;
- obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;

1.1 Planowane zadania (ćwiczenia)

- sporządzanie dokumentów w programie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży;
- sporządzanie dokumentów środków pieniężnych w programie komputerowym;
- sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym

1.2 Środki dydaktyczne

- struktura organizacyjna jednostki;
- formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych, związanych z zatrudnieniem pracownika;
- oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży.

2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;
- dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
- zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;
- określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;
- określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;
- zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
- zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
- obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;
- rozróżniać metody inwentaryzacji;
- określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
- podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;

2.1. Planowane zadania (ćwiczenia)

W wyniku realizacji programu 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.

3. Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne.

Środki dydaktyczne.

Praktyki zawodowe w dziale programowym „Praktyki zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu oraz płac i rachuby” mogą odbywać się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami

zawodowymi np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub w jego odpowiedniku np. w karcie praktyk.

Praktyki zawodowe mają 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, wzmocnić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

4. Zalecane metody dydaktyczne

- dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

5. Formy organizacyjne

- zajęcia powinny być prowadzone indywidualnie (pod bezpośrednim nadzorem pracownika firmy).

6. Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Wskazane są testy praktycznego wykonania zadania. Ponadto niezbędnym elementem jest zastosowanie przynajmniej jednego projektu w realizacji treści tego działu. Stosowane ocenianie powinno korzystać z zasad występujących w ocenianiu kształtującym, ma bowiem być dla ucznia informacją zwrotną, która pomaga mu się uczyć, informuje o tym, co już potrafi robić dobrze, co ma poprawić i daje wskazówkę jak dalej pracować.

Uczniowie otrzymują „dziennik praktyk” (dostępny na stronie internetowej) podzielony na kolejne dni, gdzie mają za zadanie wpisywać opanowywane przez siebie umiejętności i wykonywane zadania.

Na końcu dzienniczka instytucja (opiekun), w jakiej odbywa się praktyka opiniuje ucznia oraz wystawia ocenę.

7. Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające.

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia;
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

W zakresie organizacji pracy można zastosować instrukcje do zadań, podawanie dodatkowych zaleceń, instrukcji do pracy indywidualnej, udzielanie konsultacji indywidualnych. W pracy grupowej należy zwracać uwagę na taki podział zadań między członków zespołu, by każdy wykonywał tę część zadania, której podoła, jeśli charakter zadania to umożliwia. Uczniom szczególnie zdolnym i posiadającym określone zainteresowania zawodowe należy zaplanować zadania o większym stopniu złożoności, proponować samodzielne poszerzanie wiedzy, studiowanie dodatkowej literatury.