

**Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów kl. III w
zawodzie technik ekonomista. Numer programu nauczania T-2012-
331403.**

Praktyka w Przedsiębiorstwie

Efekty kształcenia. Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- A.35.1(2)15 określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
- A.35.1(3)8 rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;
- A.35.1(3)9 odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
- 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)10 zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;
- A.35.1(11)11 rozróżniać rodzaje podatków;
- A.35.1(11)12 zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;
- A.35.1(11)13 zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;
- A.35.1(11)14 obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;
- A.35.1(11)15 identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
- A.35.1(12)9 dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
- A.35.1(12)10 powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;
- A.35.2(2)9 rozróżnić dokumentację pracowniczą;
- A.35.2(7)8 zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;
- A.35.2(7)9 wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;
- A.35.2(7)10 określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek
- A.35.2(8)2 powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- A.35.2(10)3 obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;
- 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)6 oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu
- A.36.1(1)7 dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
- A.36.1(1)8 zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- A.36.1(2)3 odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;

A.36.1(3)3 określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;
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(10)20 zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych
A.36.1(17)4 zidentyfikować 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)7 obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;
A.36.2(2)6 rozróżniać metody inwentaryzacji;
A.36.2(3)3określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
A.36.2(3)4podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;

Materiał nauczania

- 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.
- 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.

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

Praktyki zawodowe odbywają się w jednostce organizacyjnej przez 2 tygodnie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, szkolny opiekun praktyk zawodowych omawia: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku 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.. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych, związanych z zatrudnieniem pracownika. Oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży

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 lub w ich odpowiedniku.

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

Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę tj. w dzienniczku praktyk zawodowych.