

PRAKTYKA ZAWODOWA
PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA 331403
nr szkolnego zestawu programów nauczania 331403/TE/ZSE-H/2012.08.30

1. Informacje o zawodzie

Technik ekonomista potrafi:

- 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, produkcji, sprzedaży i usług,
- 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.

2. Szczegółowe cele kształcenia w zawodzie technik ekonomista

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- a) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- b) obliczania podatków;
- c) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
- d) prowadzenia rachunkowości;
- e) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, OMZ),
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(A.m),

- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji;
A.36. Prowadzenie rachunkowości.

W kształceniu technika ekonomisty przewiduje się dwie praktyki zawodowe:

- klasa II - 3 tygodnie,
- klasa III - 3 tygodnie.

3. Efekty kształcenia i sposoby realizacji dla przedmiotu "Praktyka zawodowa"

8.1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych * (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna **	Materiał kształcenia
A.35.1(2)12. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> – 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
A.35.1(3)8. rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;	P	B	
A.35.1(3)9. odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;	P	C	
A.35.1(7)4. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia	P	B	
A.35.1(7)5. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia	P	C	
A.35.1(7)6. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;	P	B	
A.35.1(7)7. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;	P	C	
A.35.1(7)8. rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane z środkami pieniężnymi;	P	B	
A.35.1(11)10. zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;	P	A	
A.35.1(11)11. rozróżniać rodzaje podatków;	P	B	
A.35.1(11)12. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według	P	C	

8.1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych * (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna **	Materiał kształcenia
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;	P	C	
A.35.1(11)14. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;	P	C	
A.35.1(11)15. identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;	P	C	
A.35.1(12)9. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;	P	C	
A.35.1(12)10. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;	P	C	
A.35.2(2)9. rozróżnić dokumentację pracowniczą;	P	B	
A.35.2(7)8. zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;	P	A	
A.35.2(7)9. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;	P	C	
A.35.2(7)10. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;	P	C	
A.35.2(8)2. powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;	P	C	
A.35.2(10)3. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A.35.3(9)4. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;	P	C	

Planowane zadania

1. Sporządzanie dokumentów w programie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży
2. Sporządzanie dokumentów środków pieniężnych w programie komputerowym
3. Sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym

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

Praktyki zawodowe w dziale programowym „Praktyki zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu oraz płac i rachuby” odbywają się w wymiarze 3 tygodni. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, kierownik szkolenia praktycznego omawia rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi np.: umowa o praktykę zawodową, regulamin praktyk zawodowych, protokół kontroli, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie 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. 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.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą 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.

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 dzienniczku praktyk zawodowych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

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

8.2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań Programowych * (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna **	Materiał kształcenia
A.36.1(2)3. skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
A.36.1(2)4. oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	P	C	
A.36.1(2)5. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	P	C	
A.36.1(2)6. zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;	P	C	
A.36.1(3)3. określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A.36.1(10)19. określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;	P	C	
A.36.1(10)20. zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;	P	C	
A.36.1(17)4. zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;	P	C	
A.36.1(17)5. wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;	P	C	
A.36.1(18)7. obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A.36.2(2)6. rozróżniać metody inwentaryzacji;	P	C	
A.36.2(3)3.określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	P	C	
A.36.2(3)4.podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	P	C	

Planowane zadania

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.

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

Praktyki zawodowe w dziale programowym „Praktyki zawodowe w dziale księgowości” odbywają się w wymiarze 3 tygodni. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, kierownik szkolenia praktycznego omawia rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi np.: umowa o praktykę zawodową, regulamin praktyk zawodowych, protokół kontroli, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie 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.

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.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki

Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej

Polityka (zasady) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej
Oprogramowanie finansowo – księgowo stosowane w jednostce organizacyjnej

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

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 np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

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

Objaśnienia:

* Poziom wymagań programowych: P - wymagania podstawowe, PP - wymagania ponadpodstawowe,

** Kategoria taksonomiczna: A - zapamiętywanie wiadomości, B - zrozumienie wiadomości, C - stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych.