

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie

Program praktyki zawodowej w zawodzie technik ekonomista - 331403 klasa 2

(trzy tygodnie, 8 godzin dziennie w sumie 120 godzin)

- I. Rodzaj praktyki:** praktyka zawodowa realizowana w podmiotach gospodarczych lub innych jednostkach.
- II. Czas trwania praktyk:** 3 tygodnie (tygodniowy wymiar czasu pracy zgodny z Kodeksem Pracy).
Klasa 2E

Miejsce praktyk: firma państwowa lub prywatna umożliwiająca realizację programu praktyk (szczegółowy program praktyk poniżej odpowiednio do kształconego zawodu technika ekonomista).

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac (zgodnie z harmonogramem) i opis czynności.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela przedsiębiorstwa.

Na zakończenie praktyki zawodowej uczeń otrzymuje od przedsiębiorstwa w dzienniczku zaświadczenie o odbyciu praktyki i opinię.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z harmonogramem praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Zawód **technik ekonomisty** stwarza duże szanse zatrudnienia na różnorodnych stanowiskach pracy. Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi utworzenie i prowadzenie własnej działalności oraz zatrudnienie na wielu stanowiskach w różnych jednostkach organizacyjnych. Ekonomisci są osobami cenionymi na rynku pracy, ponieważ posiadają umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów występujących we współczesnych przedsiębiorstwach. Oczekiwania pracodawców nakierowane są na praktyczne umiejętności podczas wykonywania czynności zawodowych zgodnych z opisem stanowisk pracy zawartych w Standardach kwalifikacji zawodowych, związanych między innymi z polityką zatrudnienia, naliczaniem wynagrodzeń, rozliczaniem ubezpieczeń i podatków, księgowością, obrotem pieniężnym, zaopatrzeniem, sprzedażą, gospodarką magazynową, rozliczaniem produkcji, wykonywaniem prac biurowych. Istnieje konieczność posługiwania się nowoczesną technologią oraz korzystania z użytkowych programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, zarządzania magazynem. Analiza ofert pracy wykazała, że wzrasta zapotrzebowanie na specjalistów w zakresie księgowości, finansów, obsługi sprzedaży i marketingu.

Technik ekonomista potwierdzając kwalifikacje wchodzące w skład tego zawodu, uzyskuje wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy w dwóch obszarach branży ekonomicznej.

A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

A.36. Prowadzenie rachunkowości

Praktyki zawodowe w klasie drugiej mają na celu pogłębienie i utrwalenie wiedzy teoretycznej z zakresu kwalifikacji A.35 - podczas wykonywania następujących zadań zawodowych

Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

Praktyki zawodowe w dziale programowym „ Praktyki zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu oraz płac i rachuby” mogą odbywać się w wymiarze 3 tygodni, 8 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, 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, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w Centrum Kształcenia Praktycznego. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Po odbyciu zajęć praktycznych uczeń potrafi:

BHP rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;

BHP rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

BHP określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

BHP przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;

BHP określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;

BHP określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;

BHP organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

BHP stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

BHP przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

BHP udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

A.35. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;

A.35. rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;

A.35. odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;

A.35.rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia;

- A.35. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia;
- A.35. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;
- A.35. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;
- A.35. rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;
- A.35. zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;
- A.35. rozróżniać rodzaje podatków;
- A.35. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;
- A.35. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;
- A.35. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;
- A.35. identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
- A.35. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
- A.35. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;
- A.35. rozróżnić dokumentację pracowniczą;
- A.35. zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;
- A.35. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;
- A.35. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;
- A.35. powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- A.35. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;
- A.35. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;

Planowane zadania

Sporządzanie dokumentów w programie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży
 Sporządzanie dokumentów środków pieniężnych w programie komputerowym

Sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym

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

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 lub w ich odpowiedniku.
- Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez z 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.

Uwaga!

Program praktyki należy traktować elastycznie. Ze względów organizacyjnych oraz rodzaju usług świadczonych przez jednostki dopuszcza się pewne odstępstwa zarówno kolejności realizacji tematyki, jak również skrócenia, ewentualnie pominięcia pewnych części, a rozbudowania innych.