

PROGRAM PRAKTYKI

dla zawodu: ***technik ekonomista – klasa II***

czas trwania praktyki: 3 tygodnie (15 dni roboczych)

Praktyka zawodowa w dziale zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

1. Wprowadzenie do praktyki zawodowej:

- Zapoznanie z harmonogramem praktyk
- Przeszkolenie w zakresie BHP
- Obowiązki i uprawnienia praktykanta

2. Materiał nauczania w ramach praktyki:

- Zapoznanie uczniów (słuchaczy) z przedmiotem działania jednostki
- 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
- Kadry i płace
- Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi

3. Oczekiwane efekty kształcenia:

a) Forma prawna i struktura organizacyjna jednostki:

- określenie zadań statutowych
- rozpoznanie formy organizacyjno-prawnej jednostki
- odczytywanie powiązań pomiędzy komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej

b) Dokumentacja:

- rozróżnianie dokumentów z działów zaopatrzenia i handlowego, dotyczących środków pieniężnych
- sporządzanie dokumentów z działów zaopatrzenia i handlowego

c) Prawo podatkowe:

- identyfikowanie przepisów
- rozróżnianie i klasyfikowanie podatków (ich rodzaje)
- podatki kosztowe i ich obliczanie
- podatki będące obowiązkowym obciążeniem wyniku finansowego brutto

- identyfikacja ulg i zwolnień podatkowych
 - rozróżnianie formularzy deklaracji podatkowej
 - podatek VAT i rejestr zakupów, rejestr sprzedaży, deklaracja VAT-7 (wzajemne powiązania)
- d) Kadry i płace; rozliczenia publicznoprawne
- rozróżnianie dokumentacji pracowniczej
 - rozliczenia z ZUS: deklaracja ZUS DRA, a deklaracja ZUS RCA, terminy składania deklaracji i zapłaty składek
 - rozliczenia z US: karta przychodów pracownika a rozliczanie miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
 - obsługa programu komputerowego do rozliczeń kadrowo-płacowych i z instytucjami publicznoprawnymi w zakresie spraw ubezpieczeniowych i podatkowych
- e) Obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz systemu e-statystyka

4. Zakończenie i podsumowanie praktyki:

- sporządzenie wniosków z odbytej praktyki
- ocena realizacji zadań
- wystawienie oceny i opinii o praktykancie

5. Uwagi:

- Podstawą programu praktyki jest program nauczania dla zawodu technik ekonomista 331403 o strukturze przedmiotowej.
- Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.
- Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
- **Oceny efektów kształcenia dokonuje opiekun praktyki w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w zeszycie praktyk. Ocena końcowa wraz z opinią powinna być zapisana w zeszycie praktyk.**