



# PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ



 *ul. Parkowa 2, 77-300 Człuchów*

 *tel./fax 598342507*

 [\*zsa@zsa.czluhow.pl\*](mailto:zsa@zsa.czluhow.pl)  [\*www.zsa-czluhow.pl\*](http://www.zsa-czluhow.pl)

**TECHNIK EKONOMISTA**  
**331403**

<b>Zawód:</b>	<b><u>technik ekonomista</u></b>
<b>Kwalifikacje:</b>	<b>AU.35</b> Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji <b>AU.36</b> Prowadzenie rachunkowości
<b>Klasa:</b>	<b>3</b>
<b>Wymiar praktyki:</b>	<b>4 tygodnie (160 godzin)</b>

### **Program nauczania dla zawodu TECHNIK EKONOMISTA 331403**

o strukturze przedmiotowej, autorzy: E. Kozieł, B. Smoleńska, D. Ślęzak, KOWEziU, 2017

#### **Ogólne cele kształcenia zawodowego**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

**Uwagi o realizacji programu praktyki zawodowej:**

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. 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.
2. W pierwszym dniu praktyki uczeń zapoznaje się z regulaminami, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zasadami ochrony środowiska obowiązującymi w jednostce i jest zobowiązany do ich przestrzegania. Praktykant stosuje normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich, kształtuje prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem. Dostosowuje również wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej.
3. Zalecane metody dydaktyczne  
Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.
4. Formy organizacyjne  
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
5. Środki dydaktyczne
  - + Struktura organizacyjna jednostki
  - + Polityka (zasady) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej
  - + Oprogramowanie finansowo – księgowo stosowane w jednostce organizacyjnej
6. 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 odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

**Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.**

7. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

**Uszczegółowione efekty kształcenia:**

**AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji**

Funkcjonowanie jednostki

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej *AU.35.1(2)*
- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej,
- odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki *AU.35.1(3)*

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i zasady ochrony środowiska

- określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych *BHP(9)*

Elementy kultury zawodowej

- dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej,
- zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich,
- kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem *AU.35.1(4)*

Zaopatrzenie oraz zbył

- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia,
- sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej w fazie zaopatrzenia,
- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zbytu,
- sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej fazy zbytu,
- rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi,
- sporządzać dokumenty związane ze środkami pieniężnymi *AU.35.1(7)*

Rozliczenia podatkowe

- 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,
- identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej,
- identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe *AU.35.1(11)*
- dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku,
- powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7 *AU.35.1(12)*

## Kadry i płace

- rozróżnić dokumentację pracowniczą *AU.35.2(2)*
- identyfikować 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 *AU.35.2(7)*
- powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych *AU.35.2(8)*

## Korzystanie z programów komputerowych oraz z urządzeń biurowych

- obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej *AU.35.2(10)*
- obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej *AU.35.3(9)*
- posługiwać się programami komputerowymi wspomagającymi działalność gospodarczą,
- obsługiwać urządzenia peryferyjne - drukarka, skaner
- wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism,
- zastosować zasady redagowania pism,
- розміścić części składowe pisma,
- sporządzić pisma występujące w działalności gospodarczej.

## **AU.36. Prowadzenie rachunkowości**

1. Organizacja pracy w dziale księgowości *AU.36.1(7)*
  - Struktura organizacyjna działu księgowego.
  - Kryteria podziału prac księgowych.
  - Zakres obowiązków pracowników działu księgowości
2. Polityka rachunkowości stosowana w jednostce
  - Regulacje prawne rachunkowości
  - Elementy zasad (polityki) rachunkowości
  - Struktura zakładowego planu kont
3. Rozliczenia pieniężne jednostki organizacyjnej z kontrahentami *AU.36.1(17)*
  - Formy rozliczeń bezgotówkowych stosowane w rozliczeniach z kontrahentami
  - Dokumentacja obrotu gotówkowego
4. Dokumenty księgowe *AU.36.1(1), AU.36.1(2), AU.36.1(3)*
  - Instrukcja obiegu dokumentów
  - Określanie dokumentów podlegających i nie podlegających księgowaniu
  - Wstępna kontrola dowodów księgowych
  - Dekretacja dowodów księgowych

- Archiwizowanie dokumentacji księgowej
- 5. Programy komputerowe wspomagające prowadzenie księgowości *AU.36.1(10) AU.36.1(18)*
  - Wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera
  - Obsługa programu finansowo-księgowego stosowanego w jednostce organizacyjnej
  - Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych
- 6. Inwentaryzacja *AU.36.2(3)*
  - Dokumentacja inwentaryzacji
  - Rozróżnianie metod inwentaryzacji
  - Określanie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych
  - Określanie treści ekonomicznej powstałych różnic inwentaryzacyjnych