

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: technik ekonomista 331403

Kwalifikacja AU.35 – Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

Klasa 2 – 4 tygodnie -160 godzin

Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

Cele praktyki zawodowej:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata
- przygotowanie uczących się wykonywania pracy zawodowej
- przygotowanie uczących się do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy

Uszczegółowione efekty kształcenia - Uczeń po zrealizowaniu praktyki zawodowej potrafi:

- ✓ określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
- ✓ rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;
- ✓ odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
- ✓ rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia;
- ✓ sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia;
- ✓ rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;
- ✓ sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;
- ✓ rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;
- ✓ 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;
- ✓ obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;
- ✓ identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
- ✓ dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;

Zakres materiału kształcenia:

1. Struktura organizacyjna jednostki.
2. Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.
3. Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.
4. Formy i techniki zaopatrzenia.
5. Dokumentacja gospodarki magazynowej.
6. Dokumentacja zakupu i sprzedaży.
7. Dokumentacja środków pieniężnych.
8. Dokumentacja pracownicza.
9. Działania marketingowe.
10. Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.
11. Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi

Sposób realizacji:

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. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy

Potwierdzenie odbycia praktyki:

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzone są przez przedstawiciela przedsiębiorstwa. Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki wraz z opinią o uczniu.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Ostateczną ocenę wystawia kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z PZO.