



Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile

64-920 Piła, ul. Sikorskiego 18 A
tel. (67) 212 34 32 fax. (67) 212 08 69

Program praktyki zawodowej¹

Zawód: technik ekonomista
Kwalifikacja: A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji
Klasy: drugie
Liczba tygodni praktyki zawodowej w klasie drugiej: 3
Łączna liczba tygodni praktyki zawodowej w cyklu kształcenia: 6
Program nauczania: Program nauczania dla zawodu technik ekonomista
dopuszczony do użytku w ZSE w Pile od roku szkolnego 2012/2013

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu praktyki zawodowej w klasie drugiej potrafi:	Symbole efektów kształcenia z podstawy programowej
1	2

Funkcjonowanie jednostki

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej,	A.35.1(2)
- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, - odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki,	A.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,	A.35.1(4)
---	-----------

¹ Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności

Zaopatrzenie oraz zbył

<ul style="list-style-type: none">- 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.	A.35.1(7)
--	-----------

Rozliczenia podatkowe

<ul style="list-style-type: none">- 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.	A.35.1(11)
<ul style="list-style-type: none">- dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku,- powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7	A.35.1(12)

Kadry i płace

<ul style="list-style-type: none">- rozróżnić dokumentację pracowniczą.	A.35.2(2)
<ul style="list-style-type: none">- 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.	A.35.2(7)
<ul style="list-style-type: none">- powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.	A.35.2(8)

Korzystanie z programów komputerowych oraz z urządzeń biurowych

<ul style="list-style-type: none">- obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej,	A.35.2(10)
<ul style="list-style-type: none">- obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej,	A.35.3(9)
<ul style="list-style-type: none">- posługiwać się programami komputerowymi wspomagającymi działalność gospodarczą,- obsługiwać urządzenia peryferyjne - drukarka, skaner,	PDG(9)
<ul style="list-style-type: none">- wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej,- skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism,	PKZ(A.m)(2)
<ul style="list-style-type: none">- zastosować zasady redagowania pism,- rozmieścić części składowe pisma,- sporządzić pisma występujące w działalności gospodarczej.	PKZ(A.m)(3)

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. **Zalecane metody dydaktyczne**
Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

3. **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

4. **Środki dydaktyczne**

- struktura organizacyjna jednostki,
- formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnieniem pracownika,
- oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

5. **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.

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

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)