

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. TADEUSZA REJTANA W RZESZOWIE

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA
SYMBOL CYFROWY ZAWODU 331403**

Nr szkolny programu 60/2019

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

EKA.04.Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

**EKA.05.Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej
jednostek organizacyjnych**

Technikum 4-letnie (na podbudowie gimnazjum):

- praktyka w klasie II (4 tygodnie) i klasie III (4 tygodnie)

Technikum 5-letnie (na podbudowie 8-letniej szkoły):

- praktyka w klasie III (4 tygodnie) i klasie IV (4 tygodnie)

Wiadomości wstępne

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia i powinna umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, oraz wzmocnić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy.

1) Praktyka zawodowa nr I (4 tygodnie) - EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

W wyniku realizacji programu praktyki uczeń:

- 1) przestrzega przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 2) rozpoznaje formę organizacyjno-prawną jednostki;
- 3) określa zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
- 4) określa zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników;
- 5) identyfikuje bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej;
- 6) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;
- 7) prowadzi korespondencję biurową w jednostce organizacyjnej;
- 8) rozróżnia rodzaje pism;
- 9) stosuje zasady redagowania pism;
- 10) stosuje zasady etykiety w komunikacji;
- 11) przestrzega zasady przechowywania dowodów księgowych;
- 12) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki;
- 13) identyfikuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- 14) współpracuje z kontrahentami w sferze zaopatrzenia, sprzedaży i rozliczeń finansowych;
- 15) określa rodzaje zapasów w jednostce;
- 16) określa zapotrzebowanie na materiały i towary;
- 17) zna sposoby wyceny zapasów;
- 18) rozróżnia dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia;
- 19) rozróżnia dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży;
- 20) rozróżnia dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;
- 21) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 22) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- 23) stosuje pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki;
- 24) sporządza korespondencję biurową wewnętrzną i zewnętrzną;
- 25) wykorzystuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży;
- 26) sporządza dokumentację magazynową i sprzedaży;
- 27) przestrzega zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej;
- 28) komunikuje się w zespole, oraz planuje i organizuje wykonanie zadania przez zespół.

2) Praktyka zawodowa nr II (4 tygodnie) - EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

W wyniku realizacji programu praktyki uczeń:

- 1) przestrzega przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 2) identyfikuje politykę kadrową w jednostce organizacyjnej;
- 3) sporządza dokumenty kadrowo - płacowe: ogłoszenia rekrutacyjne, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne
- 4) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych;
- 5) rozróżnia składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy;
- 6) identyfikuje potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki;
- 7) sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych;
- 8) sporządza listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń;
- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
- 10) zna rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej;
- 11) identyfikuje rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 12) rozróżnia ewidencje podatkowe;
- 13) klasyfikuje podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków;
- 14) dobiera formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
- 15) sporządza dokumenty rozliczeń podatkowych;
- 16) prowadzi ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej;
- 17) identyfikuje rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 18) rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej
- 19) sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 20) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 21) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
- 22) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych;
- 23) wykorzystuje oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych;
- 24) wykorzystuje oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych , ubezpieczeniowych

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze: 4 tygodni (160 godzin) - I praktyka zawodowa i 4 tygodni (160 godzin) - II praktyka zawodowa. Łącznie praktyka zawodowa realizowana jest przez 8 tygodni w całym cyklu kształcenia.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych uczeń podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dziale: zaopatrzenia, zbytu, obsługi klienta, kadr i płac, księgowo-rozliczeniowym.

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 się odbywać na podstawie opanowania przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk wraz z uzasadnieniem.