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 wzmacniać 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) prowadzić 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.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

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.