**Program praktyki** (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik ekonomista 331403, kwalifikacja AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji)

**Materiał kształcenia:**

Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej w jednostce organizacyjnej. Archiwizowanie dokumentacji księgowej w jednostce organizacyjnej. Dokumentacja obrotu magazynowego jednostki organizacyjnej. Dokumentacja rozrachunków z kontrahentami jednostki organizacyjnej. Dokumentacja obrotu środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi jednostki organizacyjnej. Dokumentacja kadrowo - płacowa jednostki organizacyjnej. Rozliczenia z instytucjami publiczno-prawnymi jednostki organizacyjnej.

**Słuchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić (efekty kształcenia):**

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; dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku; powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7; skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych; rozróżnić dokumentację pracowniczą; rozpoznać system wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej; zastosować system wynagradzania pracowników do obliczenia wynagrodzenia brutto pracownika; obliczyć zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym; sporządzić listy płac zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników jednostki organizacyjnej; identyfikuje 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.

**Planowane zadania:**

opanować stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, zapoznać się z systemami i obiegiem dokumentów jednostce organizacyjnej, zanalizować powiązania poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie struktury organizacyjnej, zapoznać się z dokumentacją w dziale zaopatrzenia, zbytu, płac i rachuby oraz księgowości, sporządzić dokumentację: magazynową, rozrachunkową, środków pieniężnych oraz kadrowo-płacową, sporządzić deklaracje podatkowe, dobrać formularze dokumentów do zdarzeń gospodarczych oraz wyznaczyć drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi, zapoznać się ze sposobem archiwizacji dokumentacji księgowej, zapoznać się z systemem wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej; obliczyć wynagrodzenia zgodnie ze stosowanym systemem wynagradzania, obliczyć zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym, sporządzić listę płac, posłużyć się oprogramowaniem stosowanym w jednostce organizacyjnej.

**Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez słuchaczy szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi, np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego w odpowiedniku, np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy 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 lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

**Środki dydaktyczne**

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych, związanych z zatrudnieniem pracownika. Oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży.

**Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne**

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

**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 lub w ich odpowiedniku. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów, testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym oraz w indeksie słuchacza.

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

**Dzienniczek praktyk**

|  |
| --- |
|  |
| *imię i nazwisko słuchacza* |
| Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy ( ) |
| *rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42* |
| **Technik ekonomista 331403****Kwalifikacja AU.35.** Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji |
| *zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu* |
| 80 godzin |
| *czas trwania praktyki: od... - do..., liczba godzin (zgodna z programem nauczania)* |
|  |  |  |
| *nazwa firmy, w której odbywa się praktyka(pieczątka)* |  |  |
|  |
| *imię i nazwisko opiekuna praktyki* |  | *pieczęć Kierownika Warsztatu Szkolnego* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań | podpis opiekuna |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań | podpis opiekuna |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań | podpis opiekuna |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań | podpis opiekuna |
|  |  | *Zapoznanie się z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminami obowiązującymi w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).**Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoż.* |  |

**PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje**

Przed rozpoczęciem praktyki słuchacz przynosi Kierownikowi Warsztatu Szkolnego dane dotyczące miejsca odbywania praktyki:

* nazwę i adres firmy,
* imię i nazwisko osoby upoważnionej w firmie do zawierania umów (np. dyrektor, kierownik, właściciel),
* imię i nazwisko opiekuna praktyki,
* proponowany okres odbywania praktyki,

na podstawie których zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach, umowa o praktykę. Jeden egzemplarz podpisany przez firmę wraca do szkoły.

Po praktyce opiekun wystawia ocenę w postaci słownej według skali szkolnej *(niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący).*

Po zakończeniu praktyki dzienniczek praktyk należy dostarczyć Kierownikowi Warsztatu Szkolnego.

Zgodnie z przepisami, **praktykę** **może odbywać tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków**.

Zaliczenie praktyki jest **warunkiem uzyskania promocji/ukończenia kursu**.

Wewnątrz dzienniczka praktyk powinien znaleźć się opis zadań wykonywanych przez praktykanta każdego dnia:

Format opisu, to:

* data,
* liczba godzin,
* opis wykonywanych zadań,
* podpis opiekuna praktyki.

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(**słownie,** zgodnie ze skalą ocen szkolnych:
niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący)

Ocena:………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |
| podpis oraz pieczęć zakładu |

Opinia o praktykancie: