

## **Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów w zawodzie Technik Ekonomista w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie (T\_2017/331403)**

### **1. Informacje o zawodzie**

Technik ekonomista organizuje pracę biura firmy, oblicza wskaźniki niezbędne do określenia sytuacji ekonomiczno-finansowej firmy, analizuje koszty i przychody oraz określa propozycje ich poprawy, analizuje rolę i pozycję konkretnej firmy na rynku, samodzielnie wykonuje lub organizuje zadania w zakresie: zaopatrzenia, magazynowania materiałów i gotowych produktów, transportu, sprzedaży towarów i usług, dobiera i oblicza wskaźniki określające kondycję ekonomiczno-finansową przedsiębiorstwa. Do podstawowych zadań zawodowych należy również wykonywanie typowych prac biurowych. Technik ekonomista może być zatrudniony na wszystkich stanowiskach pracy w małych podmiotach gospodarczych, jak również na innych stanowiskach, na których potrzebna jest podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu finansów i rachunkowości.

### **2. Szczegółowe cele kształcenia w zawodzie technik ekonomista**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- ✓ planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- ✓ obliczania podatków;
- ✓ prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
- ✓ prowadzenia rachunkowości;
- ✓ wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista:

- ✓ efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ);
- ✓ efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ i PKZ(AU.m);
- ✓ efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
  - **AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,**
  - **AU. 36. Prowadzenie rachunkowości.**

### **3. Praktyka zawodowa**

W kształceniu technika ekonomisty przewiduje się 6 tygodni (240 godzin) praktyki zawodowej w cyklu kształcenia. Praktyka zawodowa w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza realizowana jest w klasie II (w wymiarze 3 tygodni) i klasie III (w wymiarze 3 tygodni).

### **3.1. Cel praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej są skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa. Podczas praktyki uczniowie powinni poznać pracę wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywać zadania na różnych stanowiskach pracy.

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 powinny odbywać się w przedsiębiorstwie, mogą się odbywać w urzędach administracji publicznej oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

### **3.2. Środki i metody dydaktyczne**

Uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w przedsiębiorstwie (ewentualnie w jednostce organizacyjnej) w rzeczywistych warunkach pracy.

### **3.3. Formy organizacyjne praktyki zawodowej**

Uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna, z uwzględnieniem rozwijania umiejętności współpracy w zespole.

### **3.4. Efekty kształcenia osiągane w trakcie praktyki zawodowej**

#### **3.4.1. W zakresie planowania i prowadzenia działalności w organizacji uczeń potrafi:**

- ⇒ stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;
- ⇒ określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;
- ⇒ rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;
- ⇒ organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;
- ⇒ stosuje strategie marketingowe;
- ⇒ prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- ⇒ sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami
- ⇒ stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;

- ⇒ rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;
- ⇒ oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;
- ⇒ oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;
- ⇒ sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;
- ⇒ korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.
- ⇒ stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno--rentowych;
- ⇒ prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
- ⇒ sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;
- ⇒ oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;
- ⇒ oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;
- ⇒ sporządza listy płac;
- ⇒ sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- ⇒ sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
- ⇒ oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;
- ⇒ korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.
- ⇒ rozróżnia rodzaje i strukturę planów;
- ⇒ przestrzega zasad i metod planowania;
- ⇒ sporządza biznesplan;
- ⇒ oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;
- ⇒ rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;
- ⇒ przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;
- ⇒ sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;
- ⇒ przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;
- ⇒ korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.

#### **3.4.2. W zakresie pracy w dziale księgowości uczeń potrafi:**

- ⇒ sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;
- ⇒ interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- ⇒ przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;
- ⇒ klasyfikuje aktywa i pasywa;
- ⇒ wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;
- ⇒ identyfikuje kategorie wynikowe;
- ⇒ przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
- ⇒ przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;
- ⇒ otwiera i zamyka księgi rachunkowe;

- ⇒ ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
- ⇒ rozlicza koszty działalności organizacji;
- ⇒ planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;
- ⇒ rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;
- ⇒ ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;
- ⇒ poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;
- ⇒ sporządza zestawienie obrotów i sald;
- ⇒ stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- ⇒ stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.
- ⇒ rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;
- ⇒ przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;
- ⇒ ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;
- ⇒ rozlicza różnice inwentaryzacyjne;
- ⇒ sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.
- ⇒ sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;
- ⇒ identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;
- ⇒ dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;
- ⇒ oblicza wskaźniki analizy finansowej;
- ⇒ ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.

#### **4. Ocena praktyki zawodowej**

W procesie oceniania uczniów brane są pod uwagę następujące kryteria: wygląd zewnętrzny, kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Ważne z punktu widzenia funkcjonowania na rynku pracy jest uwzględnienie w ocenie efektów kształcenia w obszarze kompetencje personalne i społeczne (KPS), zwłaszcza przestrzeganie zasad kultury i etyki.

Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun praktyk powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępkach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

#### **5. Szczegółowe zasady organizacji, realizacji i oceny praktyki zawodowej zawarte są w [Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie \(szkoła ponadgimnazjalna\)](#).**