

Praktyki zawodowe

technik ekonomista 331403

Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

Uszczegółowione efekty kształcenia

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;
- odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
- 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;
- identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
- dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
- powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;
- rozróżnić dokumentację pracowniczą;
- zidentyfikować 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;
- powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;
- obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;

Materiał kształcenia

- Struktura organizacyjna jednostki.
- Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.
- Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.
- Formy i techniki zaopatrzenia.
- Dokumentacja gospodarki magazynowej.
- Dokumentacja zakupu i sprzedaży.
- Dokumentacja środków pieniężnych.
- Dokumentacja pracownicza.
- Działania marketingowe.
- Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.
- Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.

Planowane zadania

1. Sporządzanie dokumentów w programie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży (m.in. PZ, WZ, PW, RW, Mm, Faktura VAT)
2. Sporządzanie dokumentów środków pieniężnych w programie komputerowym (m.in. KP, KW, Raport kasowy).
3. Sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Praktyki zawodowe będą odbywać się w wymiarze 2 tygodni, 7 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, 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 uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.

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 mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki.

Formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych, związanych z zatrudnieniem pracownika.

Oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży

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 i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym.

Plan praktyki

Dni praktyki	Realizacja podstawy programowej – uczeń potrafi:
1 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej; • rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe; • odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki; • omówić regulaminy wewnętrzne; • poznać mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej;
2 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia; • omówić formy i techniki zaopatrzenia; • rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym; • sporządzać dokumenty (m.in. zamówienia, faktury, rachunki, zestawienia); • rozpoznać działania marketingowe stosowane przez jednostkę organizacyjną; • omówić współpracę jednostki organizacyjnej z otoczeniem;
3 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnić dokumenty związane z gospodarką magazynową; • sporządzać dokumenty magazynowe (m.in. PZ, WZ, PW, RW, Mm,);
4 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi (m.in. KP, KW, Raport kasowy, czeki, wyciągi bankowe) • sporządzać dokumenty kasowe;
5 dzień	<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;
6 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej; • identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe; • dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku; • powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7; • sporządzać PIT 4R, VAT 7;
7 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnić dokumentację pracowniczą (akta osobowe części: A, B i C) • powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; • sporządzać dokumentację kadrowo-płacową (np. umowa o pracę, lista płac, zaświadczenia, świadectwo pracy);
8 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • zidentyfikować 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; • sporządzać deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe i imienne raporty ZUS;
9 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;
10 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;