

# **Praktyki zawodowe**

## **technik ekonomista 331403**

**kwalfikacja AU.35**

**klasa II**

### **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, 8 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"> <li>• określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;</li> <li>• rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;</li> <li>• odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;</li> <li>• omówić regulaminy wewnętrzne;</li> </ul>
2 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznać mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej;</li> <li>• rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia;</li> <li>• omówić formy i techniki zaopatrzenia;</li> </ul>
3 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;</li> <li>• sporządzać dokumenty (m.in. zamówienia, faktury, rachunki, zestawienia);</li> <li>• rozpoznać działania marketingowe stosowane przez jednostkę organizacyjną;</li> <li>• omówić współpracę jednostki organizacyjnej z otoczeniem;</li> </ul>
4 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić dokumenty związane z gospodarką magazynową;</li> <li>• sporządzać dokumenty magazynowe ( m.in. PZ, WZ, PW, RW, Mm,);</li> <li>• rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi (m.in. KP, KW, Raport kasowy, czeki, wyciągi bankowe)</li> <li>• sporządzać dokumenty kasowe;</li> </ul>
5 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;</li> <li>• rozróżniać rodzaje podatków;</li> <li>• zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;</li> <li>• zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;</li> </ul>
6 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;</li> <li>• identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;</li> <li>• dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;</li> <li>• powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;</li> <li>• sporządzać PIT 4R, VAT 7;</li> </ul>
7 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić dokumentację pracowniczą (akta osobowe części: A, B i C)</li> <li>• powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;</li> <li>• sporządzać dokumentację kadrowo-płacową (np. umowa o pracę, lista płac, zaświadczenia, świadectwo pracy);</li> </ul>
8 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;</li> <li>• wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;</li> <li>• określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;</li> <li>• sporządzać deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe i imienne raporty ZUS;</li> </ul>
9 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;</li> </ul>
10 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;</li> </ul>

**Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.**