

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

TECHNIK EKONOMISTA /331403/

Czas praktyki: 4 tygodnie w klasie drugiej – 160 godzin (część I praktyki)

Na podstawie programu nauczania 47/331403/T/ZSECH/2012

Miejsce praktyki: dział zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

I. Cele praktyki zawodowej:

1. Zapoznanie z funkcjonowaniem jednostki gospodarczej z uwzględnieniem jej funkcji wewnętrznych oraz powiązań z otoczeniem.
2. Zastosowanie i pogłębienie wiedzy teoretycznej w praktyce gospodarczej.
3. Wyształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole.
4. Wzmocnienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy.

II. Zakres materiału praktyki zawodowej:

1. Struktura organizacyjna jednostki.
2. Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.
3. Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.
4. Formy i techniki zaopatrzenia.
5. Dokumentacja gospodarki magazynowej.
6. Sporządzanie dokumentów magazynowych w programie komputerowym.
7. Dokumentacja zakupu i sprzedaży.
8. Sporządzanie dokumentów sprzedaży w programie komputerowym.
9. Dokumentacja środków pieniężnych.
10. Dokumentacja pracownicza.
11. Działania marketingowe.
12. Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.
13. Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.
14. Obsługa programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowanych w jednostce gospodarczej

III. Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki:

- Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej.
- Przedstawiciel jednostki gospodarczej wystawia uczniowi zaświadczenie, w którym potwierdza odbyłą praktykę, przedstawia opinię o uczniu i wystawia ocenę z praktyki.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

TECHNIK EKONOMISTA /331403/

Czas praktyki: 2 tygodnie w klasie trzeciej – 80 godzin (część II praktyki)

Na podstawie programu nauczania 47/331403/T/ZSECH/2012

Miejsce praktyki: dział księgowości

I. Cele praktyki zawodowej:

1. Zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem działu księgowości.
2. Pogłębienie oraz rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.
3. Przygotowanie uczniów do kierowania pracą innych.
4. Wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole.
5. Wzmocnienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy.
6. Kształcenie poszanowania mienia i uczciwości.

II. Zakres materiału praktyki zawodowej:

1. Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.
2. Kryteria podziału prac księgowych.
3. Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.
4. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.
5. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.
6. Archiwizowanie dokumentacji księgowej.
7. Ewidencja komputerowa.
8. Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.
9. System komunikowania się z bankiem (Home Banking).
10. Zadania działu inwentaryzacji.

III. Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki:

- Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej.
- Przedstawiciel jednostki gospodarczej wystawia uczniowi zaświadczenie, w którym potwierdza odbyłą praktykę, przedstawia opinię o uczniu i wystawia ocenę z praktyki.