

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: **technik ekonomista – technikum 4-letnie**

1. SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA

W wyniku zorganizowanego procesu nauczania uczniów (słuchacz) powinien umieć:

- zaprojektować strukturę organizacyjną jednostki gospodarczej i określić zadania na poszczególne stanowiska,
- zaprojektować obieg dokumentów,
- opracować zakładowy plan kont,
- udokumentować zdarzenia występujące w podmiocie gospodarczym,
- dokonać ewidencji operacji gospodarczych,
- przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonywać oceny procesów gospodarczych,
- obliczyć odsetki, dyskonto, prowizję,
- sporządzić umowę kredytową,
- udokumentować podstawowe operacje bankowe,
- sporządzić zeznania podatkowe,
- sporządzić podstawowe dokumenty związane z działalnością urzędu skarbowego,
- posługiwać się nowoczesnym sprzętem technicznym stosowanym w pracy jednostek gospodarczych, banków i urzędów skarbowych.

2. MATERIAŁ NAUCZANIA

1. Przedmiot działalności jednostki gospodarczej i jej struktura.
2. Zapoznanie uczniów z przedmiotem działania jednostki gospodarczej, źródłami dostaw i kierunkami sprzedaży. Struktura organizacyjna. Forma prawna. Regulaminy wewnętrzne. Dyscyplina pracy. Przepisy BHP i p.poż.
3. Dokumentowanie podstawowych operacji gospodarczych realizowanych przez poszczególne komórki. Dokumentacja zakupu, produkcji, sprzedaży, wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami. Obieg dokumentów. Typowe komórki jednostki gospodarczej.
4. Przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji. Przechowywanie akt. Wykorzystanie środków technicznych.
5. Dokumentacja pracowników i jej przechowywanie.
6. Organizacja i zadania komórki finansowo-księgowej. Obieg dokumentów. Formy i techniki ewidencji księgowej. Zakładowy plan kont. Rozliczenia z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów. Ustalenie wyniku finansowego i kierunki jego podziału. Sprawozdawczość finansowa.
7. Planowanie operatywne i strategiczne. Analiza ekonomiczna i finansowa jednostki gospodarczej. Wykorzystanie wyników analizy w zarządzaniu.
8. Organizacja marketingu. Zadania i działania marketingowe. Stosunki jednostki gospodarczej z otoczeniem (public relations)
9. Zapoznanie z działalnością banku i jego strukturą organizacyjną. Operacje bankowe. Rozliczenia między jednostką gospodarczą a bankiem. Obliczenia procentowe i dyskonto. Prowizje bankowe. Rodzaje kredytów bankowych. Zasady i warunki kredytowania jednostek gospodarczych. Dokumentacja pożyczek i kredytów. Lokaty, skrytki.
10. Zapoznanie z działalnością Urzędu Skarbowego. Organizacja pracy. Ewidencja podmiotów gospodarczych. Dokumentacja podatkowa. Skutki finansowe wynikające z nieuiszczenia podatków. Postępowanie egzekucyjne. Opłata skarbową. Organizacja wpłat do budżetu. Stosowane oprogramowanie komputerowe.