

**Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów kl. II w
zawodzie technik ekonomista. Numer programu nauczania T-2012-
331403.**

Praktyka w URZĘDZIE SKARBOWYM

Efekty kształcenia. Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- A.35.1(2) określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
- A.35.1(3) rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;
- A.35.1(3) odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
- A.35.1(11) obliczyć podatki bezpośrednio i pośrednio;
- A.35.1(12) sporządzać ewidencje i deklaracje podatkowe;
- A.35.1(7) rozróżnić dokumenty sporządzane
- A.35.1(7) sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej
- A.35.1(7) rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;
- A.35.1(11) zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;
- A.35.1(11) rozróżniać rodzaje podatków;
- A.35.1(11) obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;
- A.35.1(11) identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
- A.35.1(12) dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
- A.35.2(10) obsługiwać programy komputerowe stosowane w jednostce organizacyjnej;
- A.35.3(9) korzystać z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki;
- A.36.1(3) przestrzegać zasad przechowywania dowodów księgowych;
- A.36.1(1) sporządzać i kontrolować dowody księgowe oraz kwalifikować je do księgowania
- A.36.1(2) interpretować zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;

Materiał nauczania

- I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej
Omówienie praktyki odbywanej w urzędzie skarbowym. Zapoznanie ze strukturą urzędu. Analizowanie przepisów, regulaminów wewnętrznych, zasad dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Organizowanie stanowiska pracy. Podstawowe zadania organów finansowych. Rola organów finansowych w realizacji polityki fiskalnej.
- II. Podatkowe i niepodatkowe rozliczenia podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
Ewidencja podmiotów gospodarczych. Dokumentacja podatkowa. Charakteryzowanie obiegu dokumentów. Dokumentowanie i ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych. Interpretowanie sprawozdań finansowych. Funkcje kontrolne organów finansowych. Skutki finansowe wynikające z nieziszczenia podatków. Postępowanie egzekucyjne. Opłata skarbową.
- III. Prace biurowe w urzędzie skarbowym

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji. Redagowanie pism. Obsługa interesantów. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji. Archiwizowanie dokumentacji.

Uwagi o realizacji

Praktyka zawodowa w klasie drugiej powinna odbywać się w banku, urzędzie skarbowym lub urzędzie gminy w wymiarze 2 tygodni.

Praktyki zawodowe służą zastosowaniu, pogłębianiu i rozszerzaniu wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole w rzeczywistych warunkach 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. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności. Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.

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, oprogramowanie.

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. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np. sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb praktykanta,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości praktykanta.