**Praktyki zawodowe Technik ekonomista**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** |
|
| I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej | 1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej |
| 1. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej |
| 1. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej. Zasady archiwizacji dokumentów. |
| II. Współpraca z kontrahentami | 1. Zaopatrzenie (gospodarka zapasami, magazyny, dokumentacja magazynowa) |
| 1. Sprzedaż (ustalanie cen sprzedaży netto, brutto, dokumenty w fazie sprzedaży) |
| 1. Rozliczenia finansowe ( dokumenty rozliczeniowe gotówkowe i bezgotówkowe) |
| III. Prowadzenie kadr i płac | 1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej (rekrutacja pracowników, umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, kwalifikacja dokumentów pracowniczych do odpowiednich części akt osobowych) |
| 1. Wynagrodzenie za pracę ( lista płac, rachunek do umowy zlecenia) |
| IV. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej | 1. Rozliczenia z urzędem skarbowym ( rodzaje podatków, ewidencje podatkowe, deklaracje podatkowe) |
| 1. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zgłoszenia do ubezpieczeń, rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych, dokumenty rozliczeniowe) |
| V. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej | 1. Oprogramowanie biurowe i specjalistyczne. |