**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.
 |