Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów kl. III/IV w zawodzie technik ekonomista.

Numer programu nauczania T-2019- 331403.

Praktyka zawodowa w wymiarze 8 tygodni w cyklu kształcenia.

Proponuje się 4 tygodnie (140 godzin) – w klasie III w zakresie kwalifikacji:

EKA.04.Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej;

Proponuje się 4 tygodnie (140 godzin) w klasie IV w zakresie kwalifikacji:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

CELE KIERUNKOWE ZAWODU

- stosowanie wybranych przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej,
- prowadzenie dokumentacji procesu sprzedaży,
- gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku,
- sporządzanie biznesplanu,
- prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- sporządzanie dokumentacji kadrowej,
- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS,
- prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i bankami.

Cele ogólne

- Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
- Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
- Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej
- Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
- Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
- Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
- Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.

- Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
- Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
- Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele szczegółowe:

Uczeń potrafi:

- zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- rozróżnić dokumenty magazynowe,
- sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- obliczyć wynik ze sprzedaży,
- sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- prowadzić dokumentację płacową,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,

- prowadzić rozliczenia podatkowe,
- prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta.