

## **PRAKTYKA ZAWODOWA**

### **technik ekonomista 341[02]/MEN/2008.05.20**

#### **Szczegółowe cele kształcenia**

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- dostosować wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji zawodowej,
- zastosować obowiązujące regulaminy i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- odczytać powiązania organizacyjne ze schematu struktury organizacyjnej,
- odczytać schemat obiegu dokumentów występujących w jednostkach organizacyjnych,
- sporządzić dokumentację: magazynową, handlową, kasową, kadrowo-płacową,
- skontrolować, zadekretować i zaewidencjonować dokumenty księgowo,
- obliczyć: amortyzację, wynagrodzenia, odsetki, podatki,
- sporządzić zeznania podatkowe,
- przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonać oceny procesów gospodarczych,
- przyjąć i wysłać korespondencję,
- zastosować instrukcję kancelaryjną,
- zredagować pisma służbowe w języku ojczystym i obcym,
- zarchiwizować dokumenty,
- dokonać analizy wyników badań marketingowych,
- dokonać analizy strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji,
- przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych,
- posłużyć się sprzętem technicznym wykorzystywanym w jednostce organizacyjnej.

#### **Materiał nauczania**

##### **1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej**

Zapoznanie się ze strukturą jednostki organizacyjnej. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Organizowanie stanowiska pracy. Analizowanie obiegu dokumentów. Dokumentowanie, ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych. Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie (działy: kadry - płace, zaopatrzenie, magazyny, zbytność, księgowość, marketing). Interpretowanie aktów prawnych dotyczących dokumentowania zdarzeń gospodarczych. Interpretowanie sprawozdań finansowych. Interpretowanie podstawowych wskaźników oceny działalności jednostki organizacyjnej.

##### **2. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej**

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji. Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu. Obsługa interesantów. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji. Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej. Interpretowanie podstawowych przepisów prawnych kodeksu: pracy, cywilnego, karnego. Ustalenie hierarchii aktów normatywnych. Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej. Wykorzystanie w pracy biurowej. Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, telefaksu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

##### **3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej**

Badanie rynku. Analizowanie wyników badań marketingowych. Stosowanie strategii produktu, ceny promocji i dystrybucji. Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.

#### **Uwagi o realizacji**

Praktyka zawodowa powinna odbywać się w dwóch etapach, w wymiarze sześciu tygodni.

Celem realizacji programu przedmiotu *Praktyka zawodowa* jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka zawodowa w pierwszym etapie powinna odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych lub usługowych, natomiast w drugim etapie w jednostkach organizacyjnych wybranych przez ucznia pod kątem specjalizacji.

Praktykę zawodową uczniowie powinni odbywać się w przedsiębiorstwach oraz instytucjach spełniających kryteria placówek szkoleniowych, typowych dla pracy technika ekonomisty. Należy dostosować treść nauczania i metodykę pracy do poziomu wiadomości i umiejętności oraz specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę. Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną jednostki, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.

Realizacja programu praktyki zawodowej powinna umożliwić doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia.

Szkolny opiekun praktyki zawodowej powinien przydzielić uczniom zadania do wykonania.

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej powinien:

- umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,
- stworzyć możliwość wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk,

- nadzorować pracę uczniów.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość w pracy zawodowej,
- odpowiedzialność i dyscyplinę,
- aktywność i samodzielność w działaniu,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kulturę osobistą.

Podczas zajęć należy kształtować i stale rozwijać następujące umiejętności:

- organizowania powierzonego stanowiska pracy,
- planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- samodzielnego rozwiązywania problemów,
- komunikowania się z otoczeniem,
- samooceny.

Wykonywanie zadania uczeń powinien dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.

### **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie przedmiotu. Systematyczne ocenianie motywuje ucznia do pracy i daje mu satysfakcję z osiągniętych wyników.

Umiejętności praktyczne nabyte przez uczniów powinny być sprawdzane w trakcie obserwacji pracy podczas wykonywania zadań. Należy zwrócić uwagę na samodzielne i sprawne wyszukiwanie podstaw prawnych funkcjonowania jednostki organizacyjnej, analizowanie jej struktury oraz organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii. Uczeń powinien poprawnie redagować pisma i sporządzać dokumentację dotyczącą funkcjonowanie jednostki organizacyjnej oraz analizować dokumenty sprawozdawcze. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprawne posługiwanie się środkami technicznymi i użytkowymi oraz specjalistycznymi programami komputerowymi.

Oceny wykonywanych przez uczniów podczas praktyki zawodowej zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyki, na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi ich pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka praktyki.

Zakładowy opiekun praktyki sporządza opinię o osiągnięciach edukacyjnych ucznia.