

ZAKRES ZADAŃ DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ W SZKOLE POLICEALNEJ

- Specjalność: technik ekonomista

Dz. U. Nr 15, poz. 142 ROZ. MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

PRAKTYKA ZAWODOWA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- dostosować wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji w miejscu pracy,
- zastosować obowiązujące regulamin i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- opracować schemat obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie,
- sporządzić dokumentację: magazynową, handlową, kasową, kadrowo-płacową,
- skontrolować, zadekretować i zaewidencjonować dokumenty księgowo,
- obliczyć wysokość amortyzacji, wynagrodzenia, odsetek, podatków,
- 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, s 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 organizacyjną, jednostki gospodarczej. Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie. Analizowanie regulaminów wewnętrznych, zasad dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej. Organizowanie stanowiska pracy. Charakteryzowanie obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie. Dokumentowanie i ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych. Stosowanie 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 polskim i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu. Obsługa interesantów. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji. Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej. Stosowanie podstawowych przepisów kodeksu prawa: pracy, cywilnego, karnego. Ustalanie hierarchii aktów normatywnych. Wykorzystywanie programów użytkowych w pracy biurowej. Wykorzystywanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, faxu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej

Badanie rynku. Analizowanie wyników badań marketingowych. Strategia produktu, ceny, promocji i dystrybucji. Analiza SWOT działań marketingowych.

Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Praktyka zawodowa* jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktykę zawodową uczniowie powinni odbywać się w przedsiębiorstwach oraz instytucjach spełniających kryteria placówek szkoleniowych, typowych dla pracy technika ekonomisty. Należy dostosowywać treści nauczania i metodykę pracy do poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę. Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników. Program praktyki powinien być realizowany zgodnie z opracowanym harmonogramem.

Realizacja programu praktyki zawodowej powinna umożliwić doskonalenie umiejętności zawodowych

zdobytych w procesie kształcenia.

Opiekun praktyk powinien:

- - umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,
- - stworzyć możliwości 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 wykonywania 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.

Uczeń powinien dokumentować przebieg praktyki w dzienniku praktyki zawodowej.

Zadania wykonane każdego dnia uczeń powinien opisać w dzienniczku praktyki. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych. Praktyka jest zaliczana na podstawie ocen częściowych oraz opinii opiekuna praktyki.

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 powinno motywować ucznia do pracy i dawać mu satysfakcję z osiągniętych wyników.

Umiejętności praktyczne nabyte przez ucznia 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 funkcjonowania jednostki organizacyjnej oraz analizować dokumenty sprawozdawcze.

Szczególą uwagę należy zwrócić na sprawne posługiwanie się środkami technicznymi oraz użytkowymi i specjalistycznymi programami komputerowymi.