

# **ZAKRES ZADAŃ DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ W TECHNIKUM NR 13 - Specjalność: technik ekonomista**

/Praktyka zawodowa 140 godzin w II klasie technikum i 140 godzin w III klasie technikum/

Ministerstwo Edukacji Narodowej  
Moduł 341 [02]/ MEN /2008.05.20 Warszawa 2008

## **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 regulaminy i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- opracować schemat obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie,
- sporządzić dokumentację: magazynową, handlową, kasową, kadrowo-płacową,
- kontrolować, 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, s 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 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,
  - 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 cząstkowych oraz opinii opiekuna praktyki.

**Na zakończenie realizacji programu opiekun praktyk zawodowych powinien wpisać w dzienniczku praktyki opinię o pracy i postępach słuchacza oraz ocenę końcową.**