

ZAKRES ZADAŃ DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ W SZKOLE POLICEALNEJ

- Specjalność: Technik Administracji (- w przedsiębiorstwie)

Dz. U. Nr 15, poz. 142 ROZ. MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
Zmiany MENiS 343[01]/SP/MENiS/2004.05.25

Moduł 343[01].Z4 Praktyka zawodowa

1. Cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określać zakres pracy oraz zadania przedsiębiorstwa, jednostki budżetowej,
- określać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- określać zasady dyscypliny pracy
- określać strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa,
- określać strukturę oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa
- określać zasady obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie,
- określać zasady sporządzania podstawowych dokumentów,
- określać zasady wewnętrznych i zewnętrznych rozliczeń jednostki,
- określać metody i formy planowania w przedsiębiorstwie,
- określać metody i formy analizy ekonomicznej,
- charakteryzować strategię rozwoju przedsiębiorstwa,
- charakteryzować politykę zatrudnienia podmiotu gospodarczego,
- określać zasady rejestrowania dokumentów przychodzących i wychodzących, .
- określać zasady segregowania i archiwizowania akt,
- przestrzegać norm etycznych i obyczajowych,
- określać zasady prowadzenia korespondencji z zastosowaniem środków technicznych,
- planować organizację narad, konferencji i spotkań,
- określać zasady sporządzania protokołów z zebrań, narad i szkoleń.

2. Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
343[01].Z4.01	Organizowanie pracy i zarządzanie w przedsiębiorstwie	70
343[01].Z4.02	Organizowanie pracy w organach administracji publicznej	70
Razem:		140

Jednostka modułowa 343[01].Z4.'01

Organizowanie pracy i zarządzanie - w przedsiębiorstwie

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić zadania oraz zakres pracy przedsiębiorstwa,
- określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa,
- zastosować podstawowe metody i formy planowania,
- zastosować podstawowe metody i formy analizy ekonomicznej,
- określić strategię rozwoju przedsiębiorstwa,
- zastosować zasady obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie,
- zastosować zasady wewnętrznych i zewnętrznych rozliczeń jednostki,
- sporządzić podstawowe dokumenty obowiązujące w przedsiębiorstwie,
- zorganizować naradę, konferencję i spotkanie,
- sporządzić protokoły z zebrań, narad i szkoleń,
- sporządzić korespondencję z zastosowaniem komputera,
- dokonać segregowania i archiwizowania akt,
- sporządzić oraz prowadzić rejestr dokumentów przychodzących i wychodzących,
- zastosować zasady polityki zatrudnienia,
- określić przebieg procesu planowania,
- zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- zastosować zasady dyscypliny pracy,
- zastosować normy etyczne i obyczajowe.

2. Materiał nauczania

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa i struktura pracy:

cel i zakres działania przedsiębiorstwa, majątek i fundusze, otoczenie zewnętrzne przedsiębiorstwa: zależności i współpraca.

Zarządzanie przedsiębiorstwem:

struktura kierownictwa, metody kierowania i zarządzania, podejmowanie decyzji, kontrola realizacji decyzji, skutki prawne niewykonania decyzji.

Zatrudnienie:

zasady doboru pracowników, awans, system wynagrodzeń i motywacji, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, obowiązki i

prawa pracownika, pracodawcy.

System finansowo - księgowy:

rodzaje i obieg dokumentów, instrukcja obiegu, metody i formy ewidencji księgowej, metody, formy i zasady rozliczeń wewnętrznych i zewnętrznych, ustalanie wyniku finansowego, sprawozdawczość finansowa.

Planowanie w przedsiębiorstwie:

źródła informacji jako podstawa planowania i analizy ekonomicznej,

organizacja planowania, planowanie operatywne i strategiczne, rodzaje i metody analizy w przedsiębiorstwie.

Marketing:

organizacja marketingu, rodzaje i zakres badań marketingowych, nakłady na promocję, efektywność metod reklamy, pozycja przedsiębiorstwa na rynku, miejsce podstawowych produktów przedsiębiorstwa na rynku, strategia rozwoju przedsiębiorstwa.

3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Przed podjęciem decyzji o miejscu odbywania praktyki należy dokonać wyboru placówki spełniającej organizacyjne i techniczne warunki realizacji programu jednostki modułowej.

W procesie realizacji programu jednostki należy zwrócić uwagę na procedury i zasady pracy obowiązujące w przedsiębiorstwie, a przede wszystkim na tematykę dotyczącą: struktury przedsiębiorstwa i struktury pracy, zarządzania przedsiębiorstwem, zatrudnienia, systemu finansowo - księgowego, planowania w przedsiębiorstwie, marketingu.

W trakcie praktyki uczniowie powinni prowadzić dzienniczek praktyki, dokumentując w nim przebieg praktyki.

4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Oceny osiągnięć edukacyjnych dotyczących realizacji programu jednostki modułowej dokonuje opiekun praktyk zawodowych na podstawie obserwacji pracy wykonywanej przez ucznia podczas realizacji zadań oraz na podstawie zapisów w dzienniczku praktyki zawodowej.

Ocena osiągnięć ucznia powinna uwzględniać:

- samodzielność wykonywania pracy,
- umiejętność sporządzania sprawozdań.

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

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