

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ



☰ ul. Parkowa 2, 77-300 Człuchów

☎ tel./fax 598342507

✉ zsa@zsa.czluchow.pl 🌐 www.zsa-czluchow.pl

TECHNIK EKONOMISTA
331403

Zawód: **technik ekonomista**

Kwalifikacje: **EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

Klasa: **III**

Wymiar praktyki: **4 tygodnie – 7 h dziennie - 140 godzin**

Program nauczania dla zawodu TECHNIK EKONOMISTA 331403

o strukturze przedmiotowej KOWEziU, 2019

Ogólne cele kształcenia zawodowego

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostaną wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Uwagi o realizacji programu praktyki zawodowej:

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i

współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

2. W pierwszym dniu praktyki uczeń zapoznaje się z regulaminami, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zasadami ochrony środowiska obowiązującymi w jednostce i jest zobowiązany do ich przestrzegania. Praktykant stosuje normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich, kształtuje prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem. Dostosowuje również wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej.

3. Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

4. Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

5. Środki dydaktyczne

- + Wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej;
- + Formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników;
- + Oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, spraw kadrowo – płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych

6. Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia.

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole,
- systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

Sprawdzenie efektów kształcenia może odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych. Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,

- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

Uszczegółowione efekty kształcenia:

EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej,
- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej,
- odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki,
- rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej,
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej.

2. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i zasady ochrony środowiska

- określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych

3. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej

- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce,
- zastosować zasady redagowania pism,
- stosować zasady etykiety w komunikacji,
- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji,
- zidentyfikować zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej,
- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki,
- zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej.

4. Elementy kultury zawodowej

- dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej,
- zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich,

- kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem.

5. Współpraca z kontrahentami – zaopatrzenie i sprzedaż, rozliczenia finansowe

- zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce,
- określić zapotrzebowanie na materiały i towary,
- rozpoznać rodzaje magazynów,
- rozpoznać sposoby wyceny zapasów,
- rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych,
- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia,
- rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami,
- rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu,
- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży,
- zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami,
- rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi.

6. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej

- stosować pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki,
- wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży,
- sporządzić korespondencję biurową wewnętrzną i zewnętrzną,
- tworzyć dokumenty zawierające grafikę, tabele, wykresy,
- sporządzić dokumentację magazynową i sprzedaży.