

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: technik ekonomista 331403

Kwalifikacja EKA.04 – Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Klasa 2 – 4 tygodnie -140 godzin

Cele ogólne

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
7. Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
8. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
9. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
10. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
11. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
12. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
13. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
14. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
15. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej	1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none">- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej- odczytać powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki- określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne	<ul style="list-style-type: none">- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż- przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych- wskazać kierunki przetwarzania informacji według jej treści- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych
	1. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none">- rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej- zidentyfikować jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności	<ul style="list-style-type: none">- scharakteryzować działalność jednostki organizacyjnej ze względu na rodzaj działalności
	2. Korespondencja	<ul style="list-style-type: none">- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg,	<ul style="list-style-type: none">- zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym w

	biurowa w jednostce organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - jednostce systemem kancelaryjnym przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy - redagować pisma urzędowe - sporządzić pisma wewnętrzne - sporządzić pisma wychodzące - zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej - obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary - wycenić zapasy wg: metod stosowanych w jednostce - sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe - sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe - sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów - obliczyć wybrane wskaźniki dotyczące gospodarowania zapasami w jednostce
	2. Sprzedaż	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć cenę sprzedaży netto produktu gotowego, towaru - obliczyć podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych - obliczyć cenę sprzedaży brutto produktu gotowego - ustalić wynik ze sprzedaży produktów gotowych, towarów - sporządzić dokumenty występujące w fazie sprzedaży
	3. Rozliczenia finansowe	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami - rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty gotówkowe - sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego

Metody nauczania:

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
- formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnieniem wynagradzaniem pracowników,
- oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego

z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

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

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

- 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.

Potwierdzenie odbycia praktyki:

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzone są przez przedstawiciela przedsiębiorstwa. Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki wraz z opinią o uczniu.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Ostateczną ocenę wystawia kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z PZO.