

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIKUM EKONOMICZNEGO (4 TYGODNIE i 2 TYGODNIE)

Miejsce praktyki:

1. Urzędy miasta, gmin, starostwa.
2. Zakłady Ubezpieczeń Społecznych.
3. Urzędy skarbowe.
4. Biura rachunkowe.
5. Jednostki prowadzące działalność gospodarczą (przedsiębiorstwa).
6. Banki.

Cele kształcenia.

Praktyka zawodowa ma na celu poszerzenie i utrwalenie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach w szkole i nabycie umiejętności praktycznych koniecznych w zawodzie. Powinna ona odbywać się w realnych warunkach produkcyjnych lub usługowych w/wym. jednostek organizacyjnych.

Szczegółowe cele kształcenia:

- dostosować wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji zawodowej,
- zastosować obowiązujące regulaminy i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- odczytać powiązania organizacyjne ze schematu struktury organizacyjnej
- odczytać schemat obiegu dokumentów występujących w jednostkach organizacyjnych
- sporządzić dokumentację: magazynową, handlową, kasową, kadrowo- płacową,
- skontrolować, zadekretować i zaewidencjonować dokumenty księgowe,
- obliczyć amortyzację, wynagrodzenia, odsetki podatkowe,
- sporządzić zeznania podatkowe
- przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonać oceny procesów gospodarczych,
- przyjąć i wysłać korespondencję,
- zastosować instrukcję kancelaryjną,
- zredagować pisma służbowe w języku polskim 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 słuchacza ze strukturą jednostki organizacyjnej.
- Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- Organizowanie stanowiska pracy.
- Analizowanie obiegu dokumentów.
- Dokumentowanie, ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych.
- Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie (działy: kadry-płace, zaopatrzenie, magazyny, zbyty, księgowość, marketing)
- Interpretowanie 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 i pism służbowych w języku polskim i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu.
- Obsługa i przechowywanie dokumentacji.
- Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- Interpretowanie podstawowych przepisów kodeksu: pracy, cywilnego, karnego.
- Ustalenie hierarchii aktów normatywnych.
- Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej.
- Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, kserokopiarki, telefaks, niszczarki, dyktafonu.

3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej

- Badanie rynku.
- Analizowanie wyników badań marketingowych.
- Stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji.
- Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.
- Udział w kontroli i odbiorze maszyn i urządzeń po naprawie.
- Praktyczne poznanie zasad bhp i ochrony ppoż. obowiązujących w dziale.

Uwagi o realizacji programu.

W **pierwszym roku** nauki praktyka ma odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych lub usługowych w **drugim roku** nauki w jednostkach organizacyjnych wybranych pod kątem specjalizacji.

Przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne dopasowują konkretne treści programu i ich zakres do swoich możliwości realizacyjnych.

Zakończenie praktyki i ocena praktykanta przez zakład pracy.

W czasie praktyki zawodowej uczeń musi **prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej.**

Opiekun praktyki oceniając ucznia powinien wziąć pod uwagę następujące kryteria:

- Stopień umiejętności nabytych w czasie praktyki.
- Sposób wykonywania czynności i poleceń
- Sposób prowadzenia dzienniczka praktyk
- Samodzielność i pracowitość
- Przestrzeganie dyscypliny pracy
- Jakość wykonywanej pracy.
- Umiejętność pracy w zespole
- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska.

Ocena końcowa obejmuje ocenę opiekuna, ocenę z prowadzonego dzienniczka praktyki, ocenę z kontroli praktyki.