

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
w zawodzie technik ekonomista
wg PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU
TECHNIK EKONOMISTA 331403
autorki: Sylwia Wisian, Jolanta Plekan

Czas realizacji praktyki zawodowej:

klasa II - 2 tygodnie,

klasa III - 4 tygodnie.

Treści do realizacji/ umiejętności:

Uczeń:

- określa zadania statutowe jednostki organizacyjnej*,
- zna strukturę organizacyjną jednostki gospodarczej, formę prawną, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, źródła dostaw i kierunki sprzedaży*,
- zna regulaminy wewnętrzne, przepisy bhp i ochrony przeciwpożarowej obowiązujące w jednostce organizacyjnej*,
- zna schemat obiegu dokumentów występujących w jednostce organizacyjnej*,
- rozróżnia i sporządza dokumentację magazynową, handlową, kasową oraz kadrowo-płacową,
- kontroluje, dekretuje oraz ewidencjonuje dokumenty księgowe,
- oblicza podatki obciążające koszty jednostki organizacyjnej,
- dobiera formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku,
- sporządza deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe (ZUS),
- określa terminy składania deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych,
- obsługuje programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowanych w jednostce,
- obsługuje program finansowo-księgowy oraz program do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży stosowane w jednostce,
- przyjmuje i wysyła korespondencję występującą w jednostce,
- rejestruje i rozdziela korespondencję,
- redaguje pisma występujące w jednostce,
- zna zasady postępowania z pismami poufnymi i tajnymi oraz zasady archiwizacji dokumentacji jednostki,
- wykorzystuje programy komputerowe wykorzystywane w pracy biurowej,
- posługuje się sprzętem technicznym wykorzystywanym w pracy biurowej (ksero, fax, bindownica, niszczarka, drukarka, skaner),
- dokonuje analizy działań marketingowych prowadzonych przez jednostkę.

Proponowane ćwiczenia:

- Analizowanie regulaminów wewnętrznych, instrukcji oraz przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej*.
- Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych występujących w przedsiębiorstwie na podstawie dowodów księgowych.
- Sporządzanie dokumentacji magazynowej, sprzedażowej oraz kadrowo-płacowej.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ubezpieczeniowych.
- Organizowanie stanowiska pracy*.
- Przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji*.

- Redagowanie pism służbowych*.
- Obsługa interesantów*.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji*.
- Obsługa sprzętu technicznego i pomocniczego występującego w pracy biurowej*.

Metody dydaktyczne i formy pracy

Celem realizacji programu jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka zawodowa powinna odbywać się w jednostkach posiadających stanowiska pracy typowe dla pracy technika ekonomisty. Należy dostosować treści nauczania i metodykę pracy do specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną jednostki, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracownika. Opiekun praktyki zawodowej powinien umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych, stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk oraz 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,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kulturę osobistą.

Wykonywane zadania uczeń powinien dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych. Oceniając pracę uczniów należy zwrócić uwagę na samodzielne i sprawne wykonywanie przez nich zadań zawodowych. Oceny dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi ich prace w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka praktyki. Opiekun po zakończeniu praktyk sporządza opinię o osiągnięciach edukacyjnych ucznia.

Treści „ogwiazdkowane” powinny być realizowane w pierwszej kolejności, na dwutygodniowej praktyce zawodowej.