



Program praktyki zawodowej¹

Zawód: technik ekonomista
Kwalifikacja: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej
Klasy: trzeciej
Liczba tygodni praktyki zawodowej w klasie trzeciej: 4
Łączna liczba tygodni praktyki zawodowej w cyklu kształcenia: 8
Program nauczania: Program nauczania dla zawodu technik ekonomista
dopuszczony do użytku w ZSE w PiLE od roku szkolnego 2019/2020

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu praktyki zawodowej w klasie drugiej potrafi:	Symbole efektów kształcenia z podstawy programowej
1	2

Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej,	EKA.04.1(1)
- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej,	EKA.04.1(1)
- odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki,	EKA.04.1(1)
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,	EKA.04.1(1)
- określić jednostkę gospodarczą ze względu na rodzaj prowadzonej działalności,	EKA.04.1(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.	EKA.04.1(1) BHP
--	--------------------

Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej

- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujących w jednostce organizacyjnej,	EKA.04.1(3)
- zastosować zasady w redagowania pism urzędowych, wewnętrznych oraz wychodzących,	EKA.04.1(3)
- stosować zasady etykiety w komunikacji,	EKA.04.1(3)
- zastosować zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej,	EKA.04.1(3)
- wskazać sposoby podporządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki,	EKA.04.1(3)
- zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych.	EKA.04.1(3)

¹ Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności

Współpraca z kontrahentami (zaopatrzenie i sprzedaż)

- rozróżnić rodzaje zapasów w jednostce organizacyjnej,	EKA.04.2(1)
- określić zaopatrzenie na materiały i towary,	EKA.04.2(1)
- rozróżnić rodzaje magazynów,	EKA.04.2(1)
- rozpoznać sposoby wyceny zapasów,	EKA.04.2(1)
- rozróżnić komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych,	EKA.04.2(1)
- rozróżnić i sporządzić dokumenty występujące w praktyce w fazie zaopatrzenia,	EKA.04.2(1)
- rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami,	EKA.04.2(1)
- rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu,	EKA.04.2(2)
- rozróżnić i sporządzić dokumenty występujące w praktyce w fazie sprzedaży.	EKA.04.2(2)

Współpraca z kontrahentami (rozliczenia finansowe)

- określić formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami,	EKA.04.2(3)
- rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi,	EKA.04.2(3)
- sporządzić dokumenty gotówkowe i dokumenty dotyczące obrotu bezgotówkowego.	EKA.04.2(3)

Korzystanie z programów komputerowych i urządzeń biurowych

- obsługiwać programy komputerowe do sporządzania korespondencji biurowej zewnętrznej oraz wewnętrznej w jednostce organizacyjnej,	EKA.04.3(1)
- obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz, tworzenia dokumentów zawierających grafikę, tabele i wykresy,	EKA.04.3(1)
- obsługiwać programy komputerowe do sporządzania dokumentacji związanej z gospodarką magazynową i sprzedażą w jednostce organizacyjnej.	EKA.04.3(1)

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. **Zalecane metody dydaktyczne**
Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.
3. **Formy organizacyjne**
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
4. **Środki dydaktyczne**
 - struktura organizacyjna jednostki,
 - formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz środków trwałych,
 - oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, marketingu oraz rozliczeń finansowych.

5. 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.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

6. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

DYREKTOR SZKOŁY

M. Michalska
mgr Magdalena Michalska

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)