

Program praktyki zawodowej ¹

Zawód: technik ekonomista

Kwalifikacja: EKA.04 - Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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 potrafi:	Symbole efektów kształcenia z podstawy programowej
1	2

Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej	EKA.04.1 1
- rozpoznać firmę organizacyjno – prawną jednostki organizacyjnej	EKA.04.I I
- odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki	EKA.04.1(1)
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne	EKA.04.I I
- określić jednostkę gospodarczą ze względu na rodzaj prowadzonej działalności	EKA.04.1(2)

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i zasad 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 informacje występujących w jednostce organizacyjnej	EKA.04.1(3)
- zastosować zasady redagowania pism urzędowych, wewnętrznych oraz wychodzących	EKA.04.1(3)
- stosować zasady etykiety w komunikacji	EKA.04.1 3
- zastosować zasad archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej	EKA.04.1 3

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



- 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

Współpraca z kontrahentami (zaopatrzenie i sprzedaż)

- rozróżnić rodzaje zapasów w jednostce organizacyjnej,	EKA.04.2 1
- określić zapotrzebowanie 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 zasad ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu.	EKA.04.2 2
- rozróżnić i sporządzać 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 sprzedaży w jednostce organizacyjnej.	EKA.04.3(1)

Uwagi o realizacji programu praktyki zawodowej

I 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 samodzielny 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.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)