

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Kępnie
w zawodzie
TECHNIK EKONOMISTA
331403/MEN/2012.02.07

Program praktyki zawodowej w zawodzie technik ekonomista

I. Wiadomości wstępne

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia i powinna dać mu możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytych wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

W wyniku realizacji programu praktyki uczeń powinien umieć:

- stosować obowiązujące w jednostce organizacyjnej regulaminy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- określać powiązania wynikające ze struktury organizacyjnej,
- stosować instrukcje obiegu dokumentów występujących w jednostce organizacyjnej,
- sporządzać podstawową dokumentację magazynową, handlową, kasową i kadrowo - płacową,
- dekretować i ewidencjonować dokumenty księgowe,
- przyjmować i wysyłać korespondencję, stosować instrukcje kancelaryjną,
- redagować pisma służbowe,
- archiwizować dokumenty,
- obliczać wynagrodzenia, podatki, odsetki,
- sporządzać zeznania podatkowe,
- przeprowadzać proste analizy ekonomiczne i dokonywać oceny procesów gospodarczych,
- dokonywać analizy wyników badań marketingowych,
- przeprowadzać analizę SWOT działań marketingowych,
- posługiwać się sprzętem technicznym wykorzystywanym w pracy biurowej,
- dostosować swój wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji zawodowej.

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej praktykant opracowuje wraz z przedstawicielem przedsiębiorstwa harmonogram praktyki zgodnie, z którym praktyka będzie realizowana.

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac (zgodnie z harmonogramem) i opis czynności.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela przedsiębiorstwa.

Na zakończenie praktyki zawodowej uczeń otrzymuje od przedsiębiorstwa w dzienniczku zaświadczenie o odbyciu praktyki i opinię.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z harmonogramem praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

II. Zakres praktyki

1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

- zapoznanie się ze strukturą jednostki organizacyjnej,
- organizowanie stanowiska pracy,
- przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- analizowanie obiegu dokumentów,
- dokumentowanie i ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,

- analizowanie zadań realizowanych w działach: kardy -płace, zaopatrzenie, magazyn, zbytn, 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 pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu,
- obsługa interesantów,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej,
- interpretowanie podstawowych przepisów prawnych kodeksu: pracy, cywilnego i karnego,
- ustalanie hierarchii aktów normatywnych,
- wykorzystywanie programów użytkowych w pracy biurowej,
- wykorzystywanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych jak telefonu, telefaksu,
- kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej

- badanie rynku,
- analizowanie wyników badań marketingowych,
- stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji,
- przeprowadzanie analizy SWOT działań marketingowych.

III. Uwagi końcowe

Praktyka zawodowa powinna przyczyniać się do kształtowania u praktykantów następujących cech:

- poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- umiejętności współpracy z zespołem pracowników,
- poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego,
- przestrzegania zasad higieny pracy i przepisów bezpieczeństwa pracy,
- przestrzegania zasad dyscypliny pracy,
- oszczędności materiałów, energii i innych nakładów,
- zdolności koncentracji i szybkiej orientacji,
- systematyczności i dokładności,
- zainteresowania wykonywaną pracą,
- wytrwałości w dążeniu do celu działania,
- zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków,
- chęci stałego doskonalenia się w zawodzie.