**Program PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**TECHNIK EKONOMISTA**

**ZAKRES ZADAŃ DO REALIZACJI W RAMACH  PRAKTYKI ZAWODOWEJ W**

**Zawód: technik ekonomista(331403)**

 EKA.04 – Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

 EKA.05 – Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

**PRAKTYKA ZAWODOWA**

**Szczegółowe cele kształcenia**

 W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

dostosować wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji w miejscu pracy,

zastosować obowiązujące regulaminy i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

* opracować schemat obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie,
* skontrolować, zadekretować i zaewidencjonować dokumenty księgowe,
* przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonać oceny procesów gospodarczych,
* przyjąć i wysłać korespondencję, zastosować instrukcję kancelaryjną,
* zarchiwizować dokumenty,
* dokonać analizy wyników badań marketingowych,
* posłużyć się sprzętem technicznym wykorzystywanym w jednostce organizacyjnej.

**Materiał nauczania**

1. **1.     Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej**

Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki gospodarczej. Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie.

Analizowanie regulaminów wewnętrznych, zasad dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

Organizowanie stanowiska pracy.

Charakteryzowanie obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie. Dokumentowanie i ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych.

Stosowanie 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.

Obsługa interesantów.

Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej.

Stosowanie podstawowych przepisów kodeksu prawa: pracy, cywilnego, karnego.

Ustalanie hierarchii aktów normatywnych.

 Wykorzystywanie programów użytkowych w pracy biurowej. Wykorzystywanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, faxu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

**Uwagi o realizacji:**

Celem realizacji programu przedmiotu Praktyka zawodowa jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Praktykę zawodową uczniowie powinni odbywać  w przedsiębiorstwach oraz instytucjach spełniających kryteria placówek szkoleniowych, typowych dla pracy technika ekonomisty.

 Należy dostosowywać treści nauczania i metodykę pracy do poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.

 Program praktyki powinien być realizowany zgodnie z opracowanym harmonogramem.

Realizacja programu praktyki zawodowej powinna umożliwić doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia.

**Opiekun praktyk powinien:**

* umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,
* stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk,
* 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,
  + Uczeń powinien dokumentować przebieg praktyki w dzienniku praktyki zawodowej.
  + Zadania wykonane każdego dnia uczeń powinien opisać w dzienniczku praktyki. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.

**Na zakończenie realizacji programu opiekun praktyk zawodowych powinien wpisać w dzienniczku praktyki opinię o pracy i postępach słuchacza oraz ocenę końcową (WERSJA ELEKTRONICZNA DSTĘPNA NA STRONIE SZKOŁY).**