

## **Program praktyk – technik ekonomista**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
- prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
- sporządzania biznesplanu,
- prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- sporządzania dokumentacji kadrowej,
- prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

### **Cele ogólne**

- Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
- Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
- Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
- Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
- Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
- Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
- Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
- Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
- Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### **Cele operacyjne praktyki zawodowej**

Uczeń potrafi:

- zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,

- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- rozróżnić i sporządzać dokumenty magazynowe,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta, marży handlowej i podatku od towarów i usług,
- obliczyć wynik ze sprzedaży,
- sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- prowadzić dokumentację płacową,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- prowadzić rozliczenia podatkowe,
- prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

### **Propozycje metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się na bieżąco podczas realizacji programu praktyki zawodowej. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez ucznia umiejętności wynikających z celów kształcenia. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować powinna obserwacja pracy ucznia oraz ocena efektów jego pracy. Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić:

- przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań),
- organizację pracy,
- samodzielność wykonywania zadań zawodowych,
- pracowitość,
- jakość wykonywanej pracy,
- podejście ucznia do zadań zawodowych i współpracowników, kulturę osobistą.

Po odbyciu przez ucznia praktyki zawodowej, opiekun z ramienia przedsiębiorstwa powinien wpisać w karcie zaliczenia praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę.