**PROGRAM NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA**

**I. Szczegółowe cele kształcenia**

 W wyniku procesu kształcenia uczeń  powinien umieć:

* dostosować: wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji zawodowej,
* zastosować obowiązujące regulaminy i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
* odczytać powiązania organizacyjne ze schematu struktury organizacyjnej,
* odczytać schemat obiegu dokumentów występujących w jednostkach organizacyjnych,
* sporządzić dokumentacje: magazynową, handlową, kasową kadrowo-płacową,
* skontrolować, zadekretować i zaewidencjonować dokumenty księgowe,
* obliczyć: amortyzacje, wynagrodzenia, odsetki, podatki,
* sporządzić zeznania podatkowe,
* przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonać oceny procesów gospodarczych,
* przyjąć i wysłać korespondencję,
* zastosować instrukcje kancelaryjną,
* zredagować pisma służbowe w języku ojczystym i obcym,
* zarchiwizować dokumenty,
* dokonać analizy wyników badan marketingowych.
* dokonać analizy strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji,
* przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych,
* posłużyć się sprzętem technicznym wykorzystywanym w jednostce organizacyjnej.

**II. Materiał nauczania**

**1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej**

1. Zapoznanie się ze strukturą jednostki organizacyjnej.
2. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Organizowanie stanowiska pracy.
3. Analizowanie obiegu dokumentów.
4. Dokumentowanie i ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych.
5. Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie - działy: kadry-płace, zaopatrzenie, magazyny, zbyt, księgowość, marketing.
6. Interpretowanie aktów prawnych dotyczących dokumentowania zdarzeń gospodarczych.
7. Interpretowanie sprawozdań finansowych, interpretowanie podstawowych wskaźników oceny działalności jednostki organizacyjnej.

 **2. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej**

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
2. Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
3. Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu.
4. Obsługa interesantów.
5. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
6. Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej, interpretowanie podstawowych przepisów prawnych kodeksu: pracy, cywilnego, karnego.
7. Ustalanie hierarchii aktów normatywnych.
8. Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej.
9. Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, telefaxu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

 **3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej**

1. Badanie rynku.
2. Analizowanie wyników badan marketingowych.
3. Stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji.
4. Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.

**Uwagi o** **realizacji**

**Zakładowy opiekun praktyki zawodowej powinien:**

* umożliwić odbycie praktyki w rożnych komórkach organizacyjnych,
* stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk,
* nadzorować prace uczniów.

**Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:**

* uczciwość w pracy zawodowej,
* odpowiedzialność. i dyscyplinę,
* aktywność i samodzielność w działaniu,
* przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
* rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
* kulturę osobistą.

**Podczas zajęć należy kształtować i stale rozwijać następujące umiejętności:**

* organizowania powierzonego stanowiska pracy,
* planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
* samodzielnego rozwiązywania problemów,
* komunikowania się z otoczeniem,
* samooceny.

Wykonywane zadania uczeń dokumentuje w dzienniczku praktyki zawodowej.

Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.

**Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie przedmiotu. Systematyczne ocenianie motywuje ucznia do pracy i daje mu satysfakcje z osiągniętych wyników.

Umiejętności praktyczne nabyte przez uczniów powinny być sprawdzane w trakcie obserwacji pracy podczas wykonywania zadań.

Należy zwrócić uwagę na samodzielne i sprawne wyszukiwanie podstaw prawnych funkcjonowania jednostki organizacyjnej, analizowanie jej struktury oraz organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii.

Uczeń powinien poprawnie redagować pisma i sporządzać: dokumentacje dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej oraz analizować dokumenty sprawozdawcze. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprawne posługiwanie się środkami technicznymi i użytkowymi oraz specjalistycznymi programami komputerowymi.

Oceny wykonywanych przez uczniów podczas praktyki zawodowej zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyki, na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi ich prace w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka praktyki.

**Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyki zobowiązany jest do napisania w dzienniku praktyki opinii na temat pracy ucznia oraz wystawienia oceny końcowej.**

**Oceny dokonuje się zgodnie z obowiązującą skalą ocen.**