

**Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów w zawodzie Technik Ekonomista
w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie
(T ponadpodstawowe_2019/331403)**

1. Informacje o zawodzie

Technik ekonomista wykonuje prace związane z prowadzeniem gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, prowadzeniem sekretariatu, spraw księgowo-rozliczeniowych oraz kadrowo-płacowych w komórkach organizacyjnych: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, marketingu, reklamy, rekrutacji pracowników, sprzedaży. Dodatkowo w zakresie powierzonych zadań mogą znajdować się czynności zawodowe obejmujące prace planistyczne, analityczne i sprawozdawcze, związane z prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowych, fakturowaniem transakcji, prowadzeniem ewidencji podatkowych, obliczaniem podatków, naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac, prowadzeniem rozliczeń z kontrahentami i instytucjami, w tym również z tytułu podatków. Niezbędne w pracy technika ekonomisty jest stosowanie urządzeń techniki biurowej, sprawne korzystanie z zasobów sieci Internet, posługiwanie się językiem obcym zawodowym oraz wykorzystywanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Do podstawowych zadań zawodowych należy również wykonywanie typowych prac biurowych. Technik ekonomista może być zatrudniony na wszystkich stanowiskach pracy w małych podmiotach gospodarczych, jak również na innych stanowiskach, na których potrzebna jest podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu finansów. Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi także samozatrudnienie poprzez podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej na własny rachunek.

2. Szczegółowe cele kształcenia w zawodzie technik ekonomista

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

- ✓ stosowania wybranych 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 ZUS;
- ✓ prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń;
- ✓ prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych;
- ✓ prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i bankami.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista:

- ✓ efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ);
- ✓ efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego;
- ✓ efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
 - **EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,**
 - **EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.**

3. Praktyka zawodowa

W kształceniu technika ekonomisty przewiduje się 8 tygodni (320 godzin) praktyki zawodowej w cyklu kształcenia. Praktyka zawodowa w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza realizowana jest w klasie III (w wymiarze 4 tygodni) i klasie IV (w wymiarze 4 tygodni).

3.1. Cel praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej są skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa. Podczas praktyki uczniowie powinni poznać pracę wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywać zadania na różnych stanowiskach pracy.

Praktyki zawodowe 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. Praktyki zawodowe powinny odbywać się w przedsiębiorstwie, mogą odbywać się w urzędach administracji publicznej oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

3.2. Środki i metody dydaktyczne

Uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w przedsiębiorstwie (ewentualnie w jednostce organizacyjnej) w rzeczywistych warunkach pracy.

3.3. Formy organizacyjne praktyki zawodowej

Uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna, z uwzględnieniem rozwijania umiejętności współpracy w zespole.

3.4. W efekcie kształcenia w trakcie 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 dokumenty magazynowe;
- ✓ sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów;
- ✓ obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”;
- ✓ obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem 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 pracownika;
- ✓ sporządzić dokumenty związane z 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;
- ✓ planować i organizować wykonanie zadania przez zespół;
- ✓ kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół;
- ✓ stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

4. Ocena praktyki zawodowej

W procesie oceniania uczniów brane są pod uwagę następujące kryteria: wygląd zewnętrzny, kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Ważne z punktu widzenia funkcjonowania na rynku pracy jest uwzględnienie w ocenie efektów kształcenia w obszarze kompetencje personalne i społeczne (KPS), zwłaszcza przestrzeganie zasad kultury i etyki.

Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun praktyk powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

5. Szczegółowe zasady organizacji, realizacji i oceny praktyki zawodowej zawarte są w Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie (szkoła ponadpodstawowa).