

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie

Program praktyki zawodowej w zawodzie technik ekonomista – 331403 Klasa 3

- I. **Rodzaj praktyki:** praktyka zawodowa realizowana w podmiotach gospodarczych lub innych jednostkach.
- II. **Czas trwania praktyk:** 3 tygodnie - 120 godzin (tygodniowy wymiar czasu pracy zgodny z Kodeksem Pracy). Klasa 3

Miejsce praktyk: firma państwowa lub prywatna umożliwiająca realizację programu praktyk (szczegółowy program praktyk poniżej odpowiednio do kształconego zawodu technika ekonomista).

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.

Zawód **technika ekonomisty** stwarza duże szanse zatrudnienia na różnorodnych stanowiskach pracy. Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi utworzenie i prowadzenie własnej działalności oraz zatrudnienie na wielu stanowiskach w różnych jednostkach organizacyjnych. Ekonomisci są osobami cenionymi na rynku pracy, ponieważ posiadają umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów występujących we współczesnych przedsiębiorstwach. Oczekiwania pracodawców nakierowane są na praktyczne umiejętności podczas wykonywania czynności zawodowych zgodnych z opisem stanowisk pracy zawartych w Standardach kwalifikacji zawodowych, związanych między innymi z polityką zatrudnienia, naliczaniem wynagrodzeń, rozliczaniem ubezpieczeń i podatków, księgowością, obrotem pieniężnym, zaopatrzeniem, sprzedażą, gospodarką magazynową, rozliczaniem produkcji, wykonywaniem prac biurowych. Istnieje konieczność posługiwania się nowoczesną technologią oraz korzystania z użytkowych programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, zarządzania magazynem. Analiza ofert pracy wykazała, że wzrasta zapotrzebowanie na specjalistów w zakresie księgowości, finansów, obsługi sprzedaży i marketingu.

Technik ekonomista potwierdzając kwalifikacje wchodzące w skład tego zawodu, uzyskuje wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy w dwóch obszarach branży ekonomicznej.

AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

AU.36. Prowadzenie rachunkowości

Praktyki zawodowe w klasie trzeciej mają na celu pogłębienie i utrwalenie wiedzy teoretycznej z zakresu kwalifikacji AU.36. - podczas wykonywania następujących zadań zawodowych

***Prowadzenie rachunkowości**

2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

BHP rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;

BHP rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

BHP określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

BHP przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;

BHP określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;

BHP określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;

BHP organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

BHP stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

BHP przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

BHP udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

- AU.36. oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;
- AU.36. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
- AU.36. zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- AU.36. odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;
- AU.36. określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;
- AU.36. określić podstawowe wymagania dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;
- AU.36. zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- AU.36. zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
- AU.36. wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;
- AU.36. obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;
- AU.36. rozróżniać metody inwentaryzacji;
- AU.36. określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
- AU.36. podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacji

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych, związanych z zatrudnieniem pracownika. Oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku.
- Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez z praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb praktykanta,

dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości praktykanta.

Uwaga!

Program praktyki należy traktować elastycznie. Ze względów organizacyjnych oraz rodzaju usług świadczonych przez jednostki dopuszcza się pewne odstępstwa zarówno kolejności realizacji tematyki, jak również skrócenia, ewentualnie pominięcia pewnych części, a rozbudowania innych.