

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

ZAWÓD: TECHNIK EKONOMISTA

MIEJSCE PRAKTYKI: Firma, Biuro Rachunkowe, Urząd

ILOŚĆ tygodni dla zawodu 6

Nr programu: 341[02]/MEN/2008.05.20

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) 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 dokumentację: 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 kancelaryjne.,
- zredagować pisma służbowe w języku ojczystym i obcym,
- zarchiwizować dokumenty,
- dokonać analizy wyników badań marketingowych.
- dokonać analizy strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji,
- przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych,
- posłużyć się sprzętem technicznym wykorzystywanym w jednostce organizacyjnej.

Material nauczania

1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

Zapoznanie się ze strukturą jednostki organizacyjnej. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Organizowanie stanowiska pracy.

Analizowanie obiegu dokumentów. Dokumentowanie, ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych. Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie (działy: kadry-płace, zaopatrzenie, magazyny, zbytność, księgowość, marketing), interpretowanie 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. Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu.

Obsługa interesantów.

Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji. Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej. Interpretowanie podstawowych przepisów prawnych kodeksu: pracy, cywilnego, karnego.

Ustalanie hierarchii aktów normatywnych.

Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej.

Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, telefaksu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej

Badanie rynku. Analizowanie wyników badań marketingowych.

Stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji. Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.